



# PANDUAN PELAKSANAAN PENERIMAAN CPNS

Di Lingkungan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan  
Tenaga Kependidikan

BAGIAN TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN  
SETDITJEN PMPTK

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
2009

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Panduan Penerimaan CPNS tahun 2009 di lingkungan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan disusun.

Dalam rangka pelaksanaan pengadaan CPNS formasi tahun 2009 dari pelamar umum, sesuai dengan Surat Edaran Sekjen Depdiknas No.47192/A4/KP/2009, tanggal 4 September 2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan CPNS Formasi tahun 2009 dari Pelamar Umum. Untuk memberikan panduan teknis pelaksanaan Rekrutmen CPNS di lingkungan Ditjen PMPTK maka dibuatlah Panduan Pelaksanaan Rekrutmen CPNS tahun 2009.

Panduan di susun untuk dijadikan petunjuk teknis pelaksanaan Rekrutmen di lingkungan Ditjen PMPTK. Panduan ini berisi: latar belakang, dasar hukum, tujuan, pengertian dan prinsip pengadaan CPNS, kepanitian, persyaratan, pelaksanaan seleksi dll.

Semoga Panduan ini dapat memberikan penjelasan secara teknis dalam pelaksanaan Rekrutmen CPNS di lingkungan Ditjen PMPTK

Jakarta, September 2009

Penanggung Jawab Kegiatan  
Peningkatan Tatalaksana dan SDM

Drs. Didi Suhendi W., M.Si  
NIP. 131286961

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Umum.....	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Tujuan .....	2
D. Prinsip Pengadaan CPNS .....	2
BAB II PERENCANAAN DAN PERSIAPAN REKRUTMEN CPNS .....	3
A. Panitia Unit Kerja Ditjen PMPTK.....	3
B. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Ditjen PMPTK .....	3
C. Kualifikasi Akademik.....	6
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN .....	7
A. Pelaksana Seleksi Penerimaan CPNS .....	7
B. Jadwal Pelaksanaan Seleksi CPNS .....	7
C. Ketentuan Pelaksanaan .....	7
1. <i>Pembentukan Kepanitiaan</i> .....	7
2. <i>Penerimaan Lamaran</i> .....	7
3. <i>Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran</i> : .....	8
4. Pelaksanaan Ujian .....	8
D. Sarana dan Prasarana.....	8
BAB III PENUTUP .....	9

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Umum

Dinamika perputaran pegawai dalam satu instansi sangat dinamis. Pegawai di lingkungan Ditjen PMPTK juga mengalami dinamika yang beragam, mulai dari pensiun, berhenti, meninggal dunia, dan atau pengembangan organisasi. Pengadaan CPNS adalah upaya untuk mengisi formasi, oleh karena itu pengadaan dilaksanakan atas dasar kebutuhan, baik jumlah, mutu maupun kompetensi jabatan yang diperlukan.

Sasaran pengadaan CPNS di lingkungan Ditjen PMPTK formasi tahun 2009 dari pelamar umum adalah calon pegawai yang betul-betul dibutuhkan dan telah lulus ujian penyaringan CPNS sesuai dengan formasi dan kualifikasi akademik yang tersedia berdasarkan peraturan perundang-perundangan yang berlaku. Pengadaan CPNS formasi tahun 2009 dari pelamar umum berdasarkan tambahan formasi CPNS Departemen Pendidikan Nasional yang ditetapkan Menteri Negara PAN No. 522.F/M.PAN/7/2009 tanggal 10 Juli 2009.

Memenuhi ketentuan Surat Edaran Sekjen Depdiknas No.47192/A4/KP/2009, tanggal 4 September 2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan CPNS Formasi tahun 2009 dari Pelamar Umum. Untuk memberikan kemudahan penyelenggaraanya, Ditjen PMPTK mengambil langkah untuk menyusun Panduan Rekrutmen CPNS formasi 2009.

### B. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 199.
2. Peraturan Pemerintah No. 97 tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No 54 tahun 203.
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2002.
4. Peraturan Kepala BKN No. 30 tahun 2007 tanggal 27 Agustus 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS.
5. Surat Keputusan Menteri Negara PAN No. 522.F/M.PAN/7/2009 tanggal 10 Juli 2009 perihal Persetujuan Prinsip Tambahan Formasi PNS Pusat tahun 2009 untuk Pelamar Umum dan Tenaga Honorar.

6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47107/A4.1/KP/2009 tanggal 30 Juli 2009 tentang Penetapan Formasi CPNS tahun 2009 di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

*C. Tujuan*

Panduan Rekrutmen CPNS di lingkungan Ditjen PMPTK bertujuan agar dalam pelaksanaan rekrutmen CPNS sesuai dengan mekanisme, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga diperoleh SDM yang bermutu dan tepat sesuai dengan kebutuhan.

*D. Prinsip Pengadaan CPNS*

Pengadaan CPNS dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme), dan transparan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Setiap WNI yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi, tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah. Umpamanya, unit kerja tidak boleh membatasi pelamar dari luar wilayah/daerahnya dengan membuat persyaratan bahwa pelamar harus bertempat tinggal dan atau memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) di wilayah/daerahnya.
2. Pengumuman penerimaan CPNS diumumkan secara luas dengan menggunakan media yang tersedia (internet, televisi, radio, surat kabar, dan atau papan pengumuman).
3. Pengadaan CPNS dilaksanakan untuk mengisi lowongan formasi yang disusun berdasarkan analisis kebutuhan sesuai dengan kebutuhan nyata di lingkungan Ditjen PMPTK.
4. Pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima, harus ditempatkan pada unit kerja di lingkungan Ditjen PMPTK.
5. Rekrutmen CPNS dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab pejabat pembina kepegawaian di lingkungan Ditjen PMPTK.

## BAB II PERENCANAAN DAN PERSIAPAN REKRUTMEN CPNS

### *A. Panitia Unit Kerja Ditjen PMPTK*

- a. Panitia rekrutmen CPNS di lingkungan Ditjen PMPTK terdiri dari Ketua, Sekretaris, Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Penyusun Materi Soal Ujian dan Sub Tim Pengolah Hasil Ujian Tes Substantif dan atau Tes lain, dan Sub Tim Pelaksana Ujian.
- b. Panitia rekrutmen CPNS di lingkungan Ditjen PMPTK diketuai oleh Pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- c. Tugas dan tanggung jawab sekretaris, Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Penyusun Materi Soal Ujian dan Sub Tim Pengolah Hasil Ujian Tes Substantif dan atau Tes lain, dan Sub Tim Pelaksana Ujian ditetapkan oleh Ketua Panitia Unit Kerja Ditjen PMPTK dalam bentuk Surat Keputusan.
- d. Ketua Panitia Unit Kerja Ditjen PMPTK menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Ketua Panitia Departemen, paling lambat 2 (dua) minggu setelah pengumuman pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima.

### *B. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Ditjen PMPTK*

1. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua
  - a. Memonitor pelaksanaan tugas Sekretaris, Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Penyusun Materi Soal Ujian dan Sub Tim Pengolah Hasil Ujian Tes Substantif dan atau Tes lain, serta sub Tim Pelaksana Ujian;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan kisi-kisi dan materi soal ujian Tes Substantif dan atau Tes Lain di lingkungannya.
  - c. Mengarahkan pelaksanaan sosialisasi pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan rekrutmen CPNS kepada anggota panitia unit kerja.
  - d. Memantau pelaksanaan rekrutmen CPNS di lingkungan Ditjen PMPTK.
  - e. Menerima daftar peserta ujian yang berhak mengikuti ujian Tes Substantif dan / atau Tes lain dari Panitia Departemen.
  - f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan dan penilaian Ujian Test substantif dan /atau tes lain.
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, serta tindakan korektif terhadap penyimpangan pelaksanaan pengadaan CPNS sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan rekrutmen CPNS di lingkungan Ditjen PMPTK.
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan rekrutmen CPNS di lingkungan Ditjen PMPTK kepada ketua panitia Departemen.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris
  - a. mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan, Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Penyusun Materi Soal Ujian dan Sub Tim Pengolah Hasil Ujian Tes Substantif dan atau Tes lain, serta sub Tim Pelaksana Ujian;
  - b. Melaksanakan sosialisai pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan seleksi CPNS kepada anggota Panitia Unit Kerja di lingkungan Ditjen PMPTK.
  - c. Mengumumkan penerimaan CPNS.
  - d. Mengarahkan penerimaan CPNS
  - e. Melaksanakan ujian CPNS.
  - f. Memberitahukan nama peserta yang lulus ujian TPU dan TBS untuk mengikuti Tes Staf dan/atau Tes lain.
  - g. Memberitahukan keputusan pengumuman keputusan penetapan peserta ujian yang dinyatakan lulus.
  - h. Menusun laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada ketua.
  - i. Bertanggung jawab kepada ketua.
  
3. Tugas dan Tanggung jawab Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Penyusun Materi Soal Ujian dan Pengelola Hasil Ujian Tes Substantif dan Tes lain, serta Sub Tim Pelaksana.
  - a) Tugas dan Tanggung Jawab Sub Tim Seleksi Administrasi
    1. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi CPNS
    2. Menyiapkan tanda peserta ujian
    3. menyiapkan daftar hadir peserta ujian.
    4. menyiapkan tata tertib peserta ujian
    5. menyiapkan pelaksanaan seleksi CPNS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
    6. menyiapkan ahan dan melaksanakan pengumuman penerimaan lamaran.
    7. menerima format biodata dari ketua.
    8. menerima, meneliti, dan menilai keabsahan kelengkapan administrasi menurut jenis tenaga dan jenjang pendidikan yang dilamar.
    9. mengembalikan berkas lamaran dan lampirannya yang tidak memenuhi syarat, disertai alasan-alasannya.
    10. memberikan nomor/tanda peserta ujian kepada pelamar yang memenuhi syarat (tanda peserta ujian berada pada bagian bawah format biodata).
    11. memandu pengisian format biodata.
    12. mengumpulkan biodata yang sudah diisi pelamar.
    13. menyiapkan rekapitulasi jumlah biodata yang sudah diisi oleh pelamar.

14. menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus untuk melengkapi bahan-bahan pemberkasan usulan CPNS.
  15. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabannya kepada sekretaris.
  16. bertanggung jawab kepada sekretaris.
- b) Tugas dan Tanggung jawab Sub Tim Penyusun Materi Soal Ujian dan Pengelola Hasil Ujian Tes Subtantif dan Tes lain.
1. menyusun kisi-kisi, naskah soal ujian, dan kunci jawaban tes subtantif dan atau tes lain beserta perangkatnya.
  2. Menyerahkan soal ujian Tes subtantif dan atau test lain berikut perangkatnya kepada ketua.
  3. Mengolah hasil ujian tes substantif dan test lain.
  4. menyerahkan hasil ujian tes substantif dan atau test lain kepada ketua.
- c) Tugas dan Tanggung jawab sub Tim Pelaksana Ujian:
1. melaksanakan koodinasi dengan sub tim lainnya dalam hal kesiapan pengamanan penggandaan naskah soal ujian, pelaksanaan ujian, penentuan tempat ujian, pengawasan pelaksanaan ujian dan lain sebagainya.
  2. menerima materi soal ujian TPU, TBS, Tes Subtantif dan atau Tes Lain beserta perangkatnya dari sekretaris.
  3. melaksanakan penggandaan dan pengepakan soal ujian TPU, TBS, Tes subtantif dan atau tes lain beserta perangkatnya.
  4. mendistribusikan materi soal ujian TPU, TBS, Tes Subtantif dan atau Tes Lain beserta perangkatnya kepada peserta ujian.
  5. menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
  6. membacakan tata tertib pelaksanaan ujian.
  7. membagikan LJK soal ujian kepada peserta ujian.
  8. mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani peserta ujian.
  9. mengumpulkan dan memisahkan soal ujian, daftar hadir dan LJK hasil ujian per jenis tes.
  10. membuat dan menanda tangani berita acara ujian.
  11. menyerahkan soal ujian dan LJK hasil ujian TPU dan TBS kepada sekretaris.
  12. Menyerahkan soal ujian dan LJK hasil ujian Tes subtantif dan atau Test lain, kepada sub tim Penyusun Materi dan Pengolah Hasil Ujian Tes Subtantif atau tes lain.
  13. Memusnahkan soal ujian beserta perangkatnya dengan berita acara.

### *C. Kualifikasi Akademik*

Kualifikasi akademik pelamar yang dibutuhkan oleh unit kerja harus sesuai dengan usul rencana kebutuhan ketenagaan (formasi) yang telah disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada Kepala Biro Setjen Depdiknas.

### BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. *Pelaksana Seleksi Penerimaan CPNS*

Pelaksanaan penerimaan CPNS di lingkungan Ditjen PMPTK di laksanakan pada bulan Oktober tahun 2009.

#### B. *Jadwal Pelaksanaan Seleksi CPNS*

No	Kegiatan	Tanggal	Hari
1.	Menerima Edaran dari Biro	7 September 2009	
2.	Pembuatan SK Panitia	8 September 2009	
3.	Rapat Panitia Penerimaan CPNS Ditjen PMPTK	10 September 2009	
4.	Pendistribusian kelengkapan	11 September 2009	
5.	Pengumuman penerimaan	14 Sept - 6 okt. 2009	
6.	Pelaksanaan ujian	15 Oktober 2009	

#### C. *Ketentuan Pelaksanaan*

##### 1. *Pembentukan Kepanitiaan*

- a. Ditjen PMPTK membentuk kepantiaan penerimaan CPNS dengan SK Setditjen PMPTK.
- b. Masing-masing UPT membentuk Panitia Seleksi CPNS pada tingkat UPT.
- c. Panitia Ditjen PMPTK menyiapkan Tes Substantif berdasarkan pengelompokan kualifikasi formasi.

##### 2. *Penerimaan Lamaran*

- a. Lamaran diterima panitia mulai tanggal 14 September sd. 6 Oktober 2009, pada waktu dan jam kerja.
- b. Panitia mempersiapkan berkas-berkas penerimaan lamaran peserta dengan membuat cek list.
- c. Panitia mengecek kelengkapan persyaratan lamaran ; surat lamaran, ijasah, pas foto, surat keterangan sehat, SKCK, dll.(disediakan ceklist).
- d. Panitia menerima berkas lamaran dengan mengelompokan berdasarkan jenis tenaga, jenjang dan kualifikasi akademik.

- e. Panitia memberikan kode/tanda yang berbeda pada berkas lamaran yang sudah diteliti.

### **3. Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran :**

- a. Panitia menerima dan meneliti keabsahan kelengkapan berkas lamaran (disediakan daftar cek list).
- b. Foto copy ijazah ; disahkan pejabat berwenang, tanggal pengesahan sebelum tanggal lamaran, tidak berupa surat keterangan.
- c. Surat keputusan pengangkatan pertama
- d. Surat keputusan penetapan penyeteraan hasil penilaian ijazah.
- e. Surat keterangan tidak sedang terikat kontrak dengan instansi lain (bermeterai).
- f. Panitia memberikan kode/tanda yang berbeda .
- g. Panitia membuat daftar nominatif dari berkas yang memenuhi syarat.
- h. Panitia menyuruh peserta untuk melengkapi berkas lamaran yang belum lengkap.
- i. Panitia mengembalikan berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan.
- j. Panitia memberikan tanda peserta setelah mengecek kelengkapan persyaratan lamaran dan telah mengisi biodata lengkap.
- k. Panitia membuat rekapitulasi jumlah pelamar berdasarkan kualifikasi akademik.

### **4. Pelaksanaan Ujian**

- a. Panitia memahami pedoman pengawas ujian.
- b. Panitia memahami mekanisme pelaksanaan ujian
- c. Ujian dilaksanakan dalam satu hari (Tes TPU/TBS dan Tes Substantif).
- d. Panitia harus mengisi berita acara pelaksanaan ujian.
- e. Soal ujian disediakan oleh Biro kepegawaian.
- f. Soal yang tidak terpakai dihapuskan dengan cara dibakar.
- g. Penghapusan berkas dilakukan dengan berita acara yang diketahui oleh pejabat setempat.

### **D. Sarana dan Prasarana**

- 1. Kelengkapan-kelengkapan administrasi kepanitiaian Penerimaan CPNS di lingkungan Ditjen PMPTK.
- 2. Blanko-blanko cek list kelengkapan persyaratan.
- 3. Kelengkapan Ujian Penerimaan CPNS (disediakan oleh Biro Kepegawaian).

### BAB III

### PENUTUP

Demikian Panduan Rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan tahun 2009 dibuat untuk memberikan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan .

Jakarta, September 2009

Penanggung Jawab Kegiatan  
Peningkatan Tatalaksana dan SDM

Drs. Didi Suhendi W., M.Si

NIP. 131286961