



BUPATI SEMARANG
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 96 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (CPNSD)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
FORMASI TAHUN 2010

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menjamin kelancaran dan ketertiban serta kesamaan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010, maka dipandang perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010 ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;

19. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
20. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (CPNSD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG FORMASI TAHUN 2010 .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
6. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG FORMASI TAHUN 2010

Pasal 2

- (1) Standar Operasional Prosedur ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Semarang dalam pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Formasi Tahun 2010.

19. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
20. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (CPNSD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG FORMASI TAHUN 2010 .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
6. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG FORMASI TAHUN 2010

Pasal 2

- (1) Standar Operasional Prosedur ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Semarang dalam pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Formasi Tahun 2010.

(2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang meliputi :

- Penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2010;
- Mekanisme pendaftaran peserta seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010;
- Pelaksanaan seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Formasi Tahun 2010;
- Pengumuman kelulusan peserta seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Formasi Tahun 2010;
- Ketentuan apabila pelamar mengundurkan diri.

BAB III

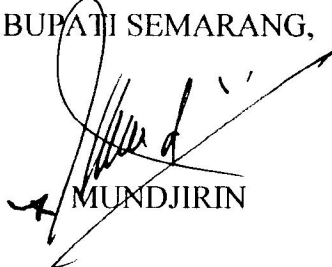
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Semarang.

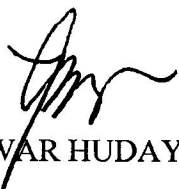
Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 1 - 11 - 2010

BUPATI SEMARANG,

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 2 - 11 - 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah


ANWAR HUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2010 NOMOR 96.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (CPNSD)
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
FORMASI TAHUN 2010**

A. PENETAPAN FORMASI

1. Formasi CPNSD 2010 disusun berdasarkan buku Pedoman Penyusunan Formasi PNS yang diterbitkan oleh BKN.
2. Penetapan Formasi CPNSD 2010 oleh Bupati Semarang untuk diajukan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan BKN guna mendapatkan persetujuan prinsip formasi Tahun 2010
3. Persetujuan rincian formasi Daerah dilakukan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah meneliti dan mengkajinya. Rincian Formasi yang disetujui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai dasar pengumuman Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Tahun 2010.

B. PENDAFTARAN PESERTA

1. Sistem dan Mekanisme

Ketentuan Umum Pengadaan CPNSD 2010.

- 1) Prinsip Umum pengadaan CPNSD adalah netral, obyektif, akuntabel, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme dan transparan.
- 2) Tujuan Pengadaan CPNSD .
Adalah memperoleh CPNSD yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki.
- 3) Pengadaan CPNSD Tahun 2010 Kabupaten Semarang difasilitasi oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam hal sebagai berikut :
 - a. Penetapan jadwal waktu pelaksanaan pengadaan CPNS.
 - b. Penyusunan dan Penggandaan naskah soal dan Lembar Jawab Komputer (LJK).
 - c. Pengolahan Lembar Jawab Komputer (LJK).
- 4) Susunan Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Tahun 2010 adalah sebagai berikut :

(a) Penanggungjawab	:	Bupati Semarang
(b) Wakil Penanggungjawab	:	Wakil Bupati Semarang
(c) Ketua	:	Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang
(d) Wakil Ketua	:	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang
(e) Sekretaris I	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
(f) Sekretaris II	:	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
(g) Koordinator Seleksi Administrasi	:	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
Anggota	:	Kepala Bagian Hukum Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang

- : Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang
 - : Staf Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

- (h) Koordinator Pelaksana Ujian Anggota
 - : Kepala Dinas Pendidikan
 - : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang
 - : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
 - : Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
 - : Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten

- (i) Koordinator Pengembalian Lembar Jawab Komputer Anggota
 - : Sekretaris pada Inspektorat Kab. Semarang
 - : Plt. Kepala Sub Bidang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
 - : Staf Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

- (j) Koordinator Pemusnahan Naskah Soal Anggota
 - : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Semarang
 - : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
 - : Kasubag Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Semarang
 - : Staf Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

- (k) Koordinator Pemantauan dan Evaluasi Anggota
 - : Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Semarang
 - : Kepala Bidang Data dan Formasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
 - : Kepala Sub Bidang Formasi dan Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
 - : Kepala Sub Bidang Data dan Formasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang
 - : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

Ketua Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Tahun 2010 membentuk Pembantu Tim Pengadaan CPNSD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Tahun 2010.

- 5) Persyaratan umum pelamar :
- (a) Warga Negara Republik Indonesia, dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - (b) Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun pada tanggal 1 Januari 2011 dan/atau yang memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2002 yaitu berusia 35 sampai dengan 40 tahun per 1 Januari 2011, dengan melampirkan foto copy sah surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan terakhir, dari kepala/pimpinan instansi pemerintah/lembaga swasta nasional yang berbadan hukum dan menunjang kepentingan nasional dibidang pelayanan dasar (pendidikan dan kesehatan) bagi formasi guru dan tenaga kesehatan, telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus pada 17 April 2002 dan sampai dengan sekarang masih bekerja ;
 - (c) Telah terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja setempat, dibuktikan dengan Kartu Pencari Kerja (AK.I) ;
 - (d) Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan ;
 - (e) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena suatu tindakan pidana kejahatan ;
 - (f) Tidak pernah terlibat dalam suatu kegiatan/gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia ;
 - (g) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil/anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - (h) Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Resort (Polres) setempat ;
 - (i) Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah ;
 - (j) Tidak pernah mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dibuktikan dengan Surat Keterangan dari unit pelayanan kesehatan pemerintah ;
 - (k) Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Negara Republik Indonesia;
 - (l) Bersedia tidak mengajukan permohonan pindah instansi ke luar daerah, sebelum memiliki masa kerja aktif sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun dihitung sejak Pengangkatan CPNSD.
 - (m) Bersedia membayar denda sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Apabila dinyatakan lulus seleksi pengadaan CPNSD Pemerintah Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010 dan kemudian tidak mengikuti proses pemberkasan NIP dan atau tidak melaksanakan tugas setelah ditempatkan di instansi.
 - (n) Bila diterima menjadi CPNSD Kabupaten Semarang, bersedia berdomisili di wilayah Kabupaten Semarang.
- 6) Legalisasi Ijazah sebagaimana diatur ketentuan yang berlaku yaitu Permendiknas Nomor 59 Tahun 2008 atau Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002, sebagai berikut :
- a) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) : Kepala Sekolah yang bersangkutan (Untuk Sekolah Negeri) Kepala Dinas Pendidikan (Untuk Sekolah Swasta)
 - b) Universitas/Institut : Rektor/Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik
 - c) Sekolah Tinggi : Ketua/Pembantu Ketua Bidang Akademik
 - d) Akademi/Politeknik : Direktur/Pembantu Direktur Bidang Akademik
 - e) Perguruan Tinggi (PT) Agama Islam : Pejabat yang berwenang dan berkompenten pada kopertais
 - f) Perguruan Tinggi Swasta (PTS) Agama Hindu/Budha/Kristen/Katholik : Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Agama yang bersangkutan pada Kantor Wilayah Agama / Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten / Kota dan Direktur, Sekretaris Direktorat Jenderal Binas ybs
 - g) Lain - lain :
 - (1) Untuk Ijazah pendidikan dari luar negeri perlu dilampirkan surat penetapan pengakuan sederajat dari Menteri yang bertanggungjawab dibidang pendidikan setelah dinilai lebih dahulu oleh tim penilai Ijazah luar negeri di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;

- (2) Bagi Ijazah Perguruan Tinggi Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/V/2001 tanggal 23 November 2001 harus sudah disyahkan oleh KOPERTIS setempat ;
 - (3) Ijazah Perguruan Tinggi Swasta yang mempunyai *civil effect* adalah ijazah dari Perguruan Tinggi Swasta yang telah mendapat ijin penyelenggara ;
 - (4) Bilamana terjadi kerusakan/salah data dalam ijazah misal sobek, foto lepas/diganti, tanggal lahir salah, ejaan nama salah dsb, wajib meminta Surat Ralat dari Sekolah Negeri kepada kepala sekolah diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota tempat lulus yang bersangkutan (bila Sekolah Swasta dibuatkan dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota) ;
 - (5) Bila ijazah hilang, harus melampirkan surat keterangan pengganti ijazah dari Kepala Sekolah Negeri diketahui Kepala Dinas Pendidikan tempat lulus yang bersangkutan (bila Sekolah Swasta dibuatkan dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota), wajib disertai daftar nilai ujian ijazah yang hilang tersebut.
 - (6) Untuk ijazah perguruan tinggi pengganti ijazah dikeluarkan oleh rektor masing-masing perguruan tinggi.
 - (7) Legalisasi ijazah disesuaikan dengan pendelegasian wewenang pada perguruan tinggi masing-masing perguruan tinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008.
- 7) Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Tahun 2010 membuka layanan pengaduan masyarakat mengenai Pengadaan CPNSD yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Tahun 2010..

2. Pendaftaran CPNSD

a. Pengumuman

- 1) Pengumuman dimuat di *internet* (www.semarangkab.go.id), dan papan pengumuman yang ditandatangani resmi oleh Ketua Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang.
- 2) Pengumuman di koran/media massa cetak bersifat pemberitaan.
- 3) Pengumuman yang resmi dan lengkap dimuat di papan pengumuman pada SKPD Kabupaten Semarang.
- 4) Pengumuman resmi pengadaan CPNSD memuat informasi :
 - a) Dasar hukum Pengadaan CPNSD
 - b) Persyaratan umum dan Persyaratan Khusus ;
 - c) Jenis dan jumlah formasi yang dibutuhkan dan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan ;
 - d) Tata cara mendaftar dan berkas administrasi pendaftaran serta kelengkapan persyaratan ;
 - e) Jadwal pendaftaran, pengumuman seleksi administrasi, Ujian Tertulis, Ujian Khusus/wawancara praktek dan pengumuman kelulusan ;
 - f) Kualifikasi pendidikan formasi yang dibuka/tersedia/lowong
 - g) Ketentuan Legalisasi Ijazah, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau Keputusan pengangkatan sebagai pegawai / karyawan.
- 5) Formasi yang dibuka, ditetapkan oleh Bupati Semarang sesuai dengan penetapan persetujuan MenNeg. PAN-RB.
- 6) Persyaratan dan kualifikasi pendidikan ditetapkan sesuai dengan Keputusan Bupati Semarang sesuai dengan penetapan persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
- 7) Kualifikasi Ijazah/ STTB yang dipersyaratkan adalah Ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi/ sekolah yang telah mendapatkan Izin Penyelenggaraan dari Pejabat yang berwenang.
- 8) Pengumuman melalui situs <http://cpns.jatengprov.go.id> dan www.semarangkab.go.id dengan kurun waktu pengumuman 14 hari kalender.

b. Pendaftaran

- 1) Sub Tim Administrasi menyiapkan administrasi berkaitan dengan pendaftaran yaitu :
 - a) Format pengumuman di Internet, dan papan pengumuman.
 - b) Pilihan menu pada aplikasi pendaftaran di <http://cpns.jatengprov.go.id>
 - c) Petugas pendaftaran yang merawat dan mem-*back up data base* registrasi.

- 2) Pendaftaran dimulai pada hari ke-4 (empat) pengumuman dengan menggunakan sistem *On line*.
 - a) Pendaftaran menggunakan media internet (*on line registration*) selama kurun waktu 10 (sepuluh) hari kalender dengan tata cara :
 - (1) Peserta melakukan pendaftaran di aplikasi pendaftaran *On line* CPNSD 2010 Provinsi Jawa Tengah pada situs <http://cpns.jatengprov.go.id> dengan urutan langkah :
 - (a) Pelamar membuka situs cpns.jatengprov.go.id
 - (b) Pelamar mencermati sub menu informasi (pengumuman, alur pendaftaran, formasi lowong, Instansi, petunjuk pengisian dan informasi / rekap pelamar).
 - (c) Menyiapkan data pribadi (nomor KTP, tempat dan tanggal lahir, nomor dan tanggal ijazah, IPK (Indeks Prestasi Kumulatif), nomor telepon/HP, akun email).
 - (d) Pelamar memilih menu pendaftaran CPNSD, lalu mengikuti perintah yang disediakan.
 - (e) Pelamar memilih Instansi (Provinsi/Kabupaten/Kota).
 - (f) Pelamar memilih kelompok formasi (Guru, Tenaga Kesehatan, Tenaga Teknis Lainnya dan Pelatih Olahraga).
 - (g) Pelamar memilih satu jenis formasi yang dibutuhkan dari beberapa Formasi yang disediakan.
 - (h) Pelamar mengisi biodata yang diminta.
 - (i) Pelamar mendapatkan nomor pendaftaran secara otomatis dari aplikasi pendaftaran.
 - (j) Pelamar mencetak formulir Pendaftaran sebagai salah satu berkas administrasi persyaratan setelah yakin data isian benar.
 - (2) Peserta yang telah mendapatkan nomor pendaftaran wajib mengirimkan berkas administrasi pada masa pendaftaran, setelah mendapatkan nomor dan formulir pendaftaran.
 - (3) Peserta secara sah terdaftar sebagai peserta seleksi CPNSD Kabupaten Semarang setelah memenuhi syarat pendaftaran dan mengirimkan berkas pendaftaran kepada Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang.
 - (4) Pelamar hanya dapat melamar satu jenis formasi yang kosong karena Tes dilakukan serentak pada hari dan tanggal yang sama.
 - (5) Pelamar tidak bisa *update* data isian maupun biodata setelah dilakukan pencetakan formulir pendaftaran, sehingga sebelum dicetak harus diberikan perhatian (*warning*).
 - (6) Pendaftaran hanya dapat dilakukan bagi yang memenuhi kualifikasi, yang ditunjukkan dengan diputuskan (*execution*) oleh aplikasi pendaftaran bahwa persyaratan dan kualifikasi pelamar diterima dengan satu pesan dan dikeluarkannya nomor pendaftaran.
 - b) Pengiriman berkas administrasi pendaftaran peserta :
 - (1) Pengiriman berkas administrasi pendaftaran kepada Panitia rangkap 1 (satu), meliputi :
 - (a) Formulir pendaftaran dicetak melalui aplikasi on line dan dilengkapi pas foto hitam putih/berwarna terbaru, ukuran 3x4 sejumlah 4 (empat) lembar (ditulisi nama dan alamat pelamar dibaliknya);
 - (b) Surat lamaran ditujukan kepada Bupati Semarang untuk formasi Pemerintah Kabupaten Semarang (ditulis tangan, tinta warna hitam, ditandatangani dan berbahasa Indonesia);
 - (c) Fotocopy Ijazah dan traskrip nilai sesuai kualifikasi yang dilegalisir pejabat yang berwenang , dengan syarat :
 - Kualifikasi Pendidikan Sarjana S-1, D-IV , D-III dan D-II dengan **Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75** yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi yang terakreditasi.
 - Kualifikasi Pendidikan SMK TIK/ Multimedia nilai praktik kompetensi keahlian bidang keahlian Teknik Informasi dan Komunikasi minimal 6,75 (untuk lulusan sebelum tahun 2009) atau nilai rata-rata teori kejuruan dan praktik kejuruan bidang keahlian informasi dan komunikasi minimal 6,75 (untuk lulusan tahun 2009 dan 2010);
 - (d) Fotocopy KTP diperbesar 200 % dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - (e) Surat pernyataan kesanggupan mengganti biaya seleksi CPNSD sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) Apabila dinyatakan lulus seleksi pengadaan CPNSD Pemerintah Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010 dan kemudian tidak mengikuti proses pemberkasan NIP dan atau tidak melaksanakan tugas setelah ditempatkan di instansi;

- (f) Bagi pelamar yang berusia lebih 35 sampai dengan 40 tahun melampirkan :
 - Fotocopy Surat Keputusan (SK) pengangkatan pertama sampai dengan terakhir dilegalisir oleh kepala instansi;
 - Fotocopy Surat Keputusan Badan Hukum Instansi yang menunjang kepentingan nasional dibidang pelayanan dasar (Guru dan Tenaga Kesehatan) dilegalisir;
 - Surat keterangan pengabdian secara terus menerus sampai dengan sekarang dari kepala instansi.
- (2) Berkas pendukung dikirim dalam **amplop** tertutup, ukuran amplop 35 x 25 Cm, pada pojok kiri atas ditulis jenis formasi yang dilamar, kode formasi dan nomor pendaftaran sesuai pengumuman
- (3) Berkas pendukung dilengkapi **amplop kecil** berperangko sebagaimana ketentuan tarif PT Pos Indonesia ukuran 23 x 11 cm yang telah ditulisi nama, alamat lengkap dan nomor telepon/HP pelamar, sebagai balasan hasil seleksi administrasi.
- (4) Berkas pendukung dikirim kepada Bupati Semarang dengan alamat PO BOX 50500 CPNSD KABUPATEN SEMARANG, UNGARAN 50511
- (5) Besarnya biaya jasa pengiriman pendaftaran dan balasan menjadi tanggungjawab pelamar, sebagaimana yang disyaratkan oleh PT POS Indonesia Wilayah Jawa Tengah dan DIY lewat layanan khusus pendaftaran CPNSD.
- (6) Tim Pengadaan CPNSD tidak akan memproses berkas pendukung yang dikirimkan tidak melalui PT. POS INDONESIA.
- (7) Berkas pendaftaran yang tidak melampirkan formulir pendaftaran on line dan nomor pendaftaran on line, tidak akan diproses dan dinyatakan gugur.
- (8) Berkas yang tidak diproses dan dinyatakan gugur pada poin (7), dikembalikan ke pelamar melalui PT. POS INDONESIA untuk dikirim kembali kepada pengirim/pelamar dengan diadministrasikan.
- (9) Berkas pendukung yang telah dikirim menjadi hak Tim Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010, tidak ada kewajiban untuk mengembalikan berkas pendaftaran. Tim Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 menjawab atas lamaran baik yang MS maupun TMS.
- (10) Berkas pendukung diagendakan dan diarsipkan sebagai satu proses pengadaan CPNSD dengan jadwal retensi/penghapusan berkas setelah dilaksanakan pengangkatan CPNSD bagi pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNSD.

C. PELAKSANAAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

- a. Penerimaan Berkas Pendaftaran
 - 1) Penerimaan berkas dilakukan oleh petugas yang ditunjuk Ketua Tim Pengadaan CPNSD..
 - 2) Petugas penerimaan berkas diberi pengarahan teknis untuk menyamakan persepsi.
 - 3) Penerimaan berkas dilakukan di BKD Kabupaten Semarang Jln. Hos Cokroaminoto No. 1 Ungaran untuk menjaga konsentrasi pada tugas penerimaan, koreksi dan inputing berkas administrasi pendaftaran.
 - 4) Penerimaan berkas dilakukan sejak tanggal Pendaftaran.
 - 5) Penerimaan berkas dilakukan oleh petugas dengan :
 - a) pencatatan (agenda masuk) setiap berkas masuk sebagai kendali.
 - b) pengelompokan berkas masuk sesuai Jenis Formasi untuk memudahkan penelitian berkas .
- b. Penelitian berkas pendaftaran
 - 1) Penelitian berkas adalah memeriksa kebenaran dan kesesuaian antara berkas administrasi pendaftaran dengan data base pendaftaran sebagaimana dicetak pada Formulir Pendaftaran.
 - 2) Untuk menghindari kesalahan berkas yang telah diteliti dilakukan proses verifikasi.
 - 3) Keputusan verifikasi berkas adalah :
 - a) **MS** (Memenuhi Syarat).
 - b) **TMS** (Tidak Memenuhi Syarat).
 - 4) Penelitian berkas administrasi pendaftaran dilakukan selama 13 hari.
 - 5) Berkas administrasi pendaftaran dinyatakan **TMS** (Tidak Memenuhi Syarat) apabila :
 - a) Usia :
 - (1) Berusia kurang 18 atau lebih 35 tahun per 1 Januari 2011.
 - (2) Berusia antara 35 sampai dengan 40 tahun tetapi tidak ada SK pengabdian dan Badan hukum minimal 13 tahun 8 bulan pada 1 Januari 2011.
 - (3) Berusia lebih dari 40 tahun per 1 Januari 2011.

b) Ijazah :

- (1) Ijazah tidak sesuai dengan kualifikasi formasi yang dilamar atau yang dibutuhkan.
- (2) Ijazah dikeluarkan oleh Sekolah yang belum mempunyai ijin penyelenggaraan dari Menteri yang membidangi.
- (3) Fotocopy Ijazah dan transkrip akademik tidak dilegalisasi
- (4) Fotocopy Ijazah dan transkrip akademik dilegalisasi oleh pejabat yang tidak berwenang.
- (5) Legalisasi Fotocopy Ijazah dan transkrip akademik dilakukan dengan cara scanning.
- (6) Fotocopy Ijazah tidak dilengkapi fotocopy akta/ijazah/sertifikat profesi bagi yang dipersyaratkan khusus (guru,akuntan,dokter,apoteker,dll)
- (7) Tanggal ditetapkannya Ijazah, setelah masa pendaftaran berakhir.
- (8) Kualifikasi Pendidikan Sarjana S-1, D-IV , D-III dan D-II dengan **Indeks Prestasi Kumulatif kurang dari 2,75**
- (9) Kualifikasi Pendidikan SMK TIK/Multimedia nilai praktik kompetensi keahlian bidang keahlian Teknik Informasi dan Komunikasi kurang dari 6,75 (untuk lulusan sebelum tahun 2009) atau nilai rata-rata teori kejuruan dan praktik kejuruan bidang keahlian informasi dan komunikasi kurang dari 6,75 (untuk lulusan tahun 2009 dan 2010);.

c) Formasi :

- (1) melamar pada formasi yang tidak tersedia.
- (2) melamar pada formasi namun keliru Instansi (pada surat lamaran).

d) Berkas :

- (1) Berkas tidak lengkap/kurang sebagaimana dipersyaratkan :
Formulir Pendaftaran, Surat lamaran, Fotocopy KTP, Fotocopy Ijazah, Pas Foto, (sertifikat profesi, Surat Keputusan Pengabdian, Surat Keterangan Pengabdian terus-menerus dan Badan Hukum, sertifikat atlet /pelatih, Surat Pernyataan).
 - (2) Berkas tidak sesuai yang dipersyaratkan yaitu :
 - (a) KTP sudah tidak berlaku / kadaluwarsa.
 - (b) Berkas tidak dikirim lewat PT. Pos Indonesia.
 - (c) Berkas dikirim di luar kurun waktu pengiriman berkas (terlambat / mendahului).
 - (d) Pas Foto : rusak/tidak terlihat jelas, ukuran tidak 3x4 cm, jumlah kurang 4 (empat) lembar.
 - (e) Tidak ada amplop balasan.
 - (3) Lamaran tidak ditandatangani, tidak berbahasa Indonesia atau salah tujuan.
 - (4) Data tidak konsisten antara satu berkas dengan yang lain.
 - (5) Kode formasi tidak sama dengan jabatan yang dilamar.
 - (6) Fotocopy surat keputusan pengabdian dan badan hukum belum dilegalisasi.
- 6) Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Tahun 2010 mengirimkan data base hasil pengolahan seleksi administrasi setiap hari selambat-lambatnya pada pukul 22.00 WIB dalam bentuk *script sql* (back up data).
 - 7) Aplikasi pengolahan berkas pendaftaran dibuka selama 13 (tiga belas) hari mulai dari pendaftaran *online*, yaitu hari ke 5 (lima) setelah pengumuman *on line* dibuka dan 3 (tiga) hari setelah pendaftaran ditutup.
 - 8) Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang melakukan verifikasi dan validasi berkas Pendaftaran Pelamar berdasarkan hasil Nominatif Aplikasi Pengolahan Berkas (*on line*)
 - 9) Persiapan pengumuman seleksi administrasi (H-2 Pengumuman Seleksi Administrasi), sebagai berikut :
 - a) Mencetak rekapitulasi keseluruhan berkas MS/TMS pendaftar lewat Aplikasi Pengolahan Berkas (*on line*)
 - b) Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang bersama Tim Pengadaan CPNSD Provinsi memverifikasi dan validasi data rekapitulasi hasil pengolahan seleksi administrasi.
 - c) Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang mengirimkan peta lokasi pelaksanaan ujian tertulis dalam bentuk softcopy dan hardcopy kepada Tim Pengadaan CPNSD Provinsi Jawa tengah
 - 10) Keputusan Seleksi Administrasi berkas pendaftaran MS atau TMS ditayangkan pada Situs <http://cpns.jatengprov.go.id> selama kurun waktu pengumuman seleksi administrasi 3 (tiga) hari.

c. Pencetakan Kartu Tes dan Kartu Kendali Peserta

- 1) Kartu Tes dan Kartu Kendali peserta diterbitkan sebagai bukti dan tanda bahwa berkas pendaftaran dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) seleksi Administrasi.

- 2) Peserta yang Memenuhi Syarat Administrasi berhak mengikuti Ujian Tertulis (Tes Akademis dan Tes Psikologi).
 - 3) Keseluruhan data peserta seleksi Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Tahun 2010 diserahkan kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian untuk mempersiapkan Ujian, khususnya penentuan tempat dan lokasi Ujian.
 - 4) Kartu Tes diterbitkan secara resmi dengan tanda tangan specimen Ketua Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Tahun 2010 (sebagaimana Anak Lampiran 5) yang memuat informasi :
 - a) Nomor Tes : 12 digit (2 kode instansi, 1 kode kelompok formasi, 3 kode formasi, 1 kode tingkat pendidikan, 5 nomor urut).
 - b) Nama : 20 digit (tanpa gelar).
 - c) Tempat / tanggal lahir : 15 digit/number.
 - d) Formasi yang dilamar : nama jabatan yang lowong.
 - e) Pejabat yang mengeluarkan dan menandatangani (Ketua Tim Pengadaan CPNSD).
 - f) Pas Foto pelamar : 3 x 4 cm berwarna/hitam putih.
 - g) Perhatian :
 - Wajib hadir 30 menit sebelum jam undangan;
 - Wajib membawa asli kartu tes dan asli KTP, bagi peserta yang tidak membawa asli kartu tes dan/atau asli KTP tidak diperkenankan mengikuti Tes Akademis dan Tes Psikologi
 - Apabila data di Kartu Tes keliru, wajib mengajukan revisi paling lambat 2 (dua) hari sebelum Ujian Tertulis
 - Peserta ujian yang datang terlambat 15 menit dan seterusnya, setelah waktu peserta ujian mulai mengerjakan soal (Paling lambat Tes Akademis pukul 08.15 WIB dan tes Psikologi Pukul 11.15), maka tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan dinyatakan GUGUR.
 - Pakaian bebas rapi (baju berkerah, bersepatu)
 - 5) Kartu tes dicetak dengan warna sesuai dengan warna cover/tipe soal (kualifikasi pendidikan).
 - 6) Apabila Kartu Tes Hilang atau belum sampai kepada peserta sampai H – 3 pelaksanaan Tes tertulis, peserta wajib melaporkan kepada Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang
 - 7) Kartu tes dikirim secara serentak setelah Penelitian Berkas keseluruhan selesai, melalui jasa PT Pos Indonesia.
 - 8) Apabila terjadi kesalahan data pada kartu Tes (**Formasi**, pendidikan, photo, nama, tempat & tanggal lahir), peserta Tes diwajibkan segera mengajukan revisi kepada Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Tahun 2010 selambat-lambatnya H-2 pelaksanaan ujian tertulis.
- d. Penyimpanan Berkas Pendaftaran
- 1) Berkas Pendaftaran disimpan sebagai bukti fisik dari data base pendaftaran menurut Kode Formasi sesuai Kartu Tes. Berkas pendaftaran MS dan TMS dipisahkan.
 - 2) Data base pendaftaran di-*back up* untuk dapat digunakan dalam proses selanjutnya yaitu pengolahan LJK hasil ujian tertulis serta Pengumuman kelulusan.

2. Ujian Tertulis (Tes Psikologi dan Tes Akademis)

- a. Penyusunan Soal Ujian Tertulis
Penyusunan Soal Ujian difasilitasi oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- b. Materi Tes Psikologi :
 - (1) Tes Bakat Skolastik (TBS) sejumlah 100 soal dengan materi :
 - (a) Kemampuan verbal (Sinonim, anonomim, analogi, pemahaman wacana)
 - (b) Kemampuan kuantitatif (Deretan angka, Aritmetika, Geometrika)
 - (c) Kemampuan penalaran (Penalaran logis, Penalaran analitis)
 - (2) Tes Skala Kematangan (TSK) sejumlah 100 soal dengan materi :
 - (a) Kemampuan beradaptasi
 - (b) Pengendalian diri
 - (c) Semangat berprestasi
 - (d) Integritas
 - (e) Inisiatif
- c. Tipe Soal Tes Psikologi :
 - (1) Tes Bakat Skolastik :
 - (a) Tipe Soal C untuk mengetes tamatan SLTA dan D1.
 - (b) Tipe Soal B untuk mengetes tamatan D2 dan D3.
 - (c) Tipe Soal A untuk mengetes tamatan D4, S1 dan S2.

- (2) Tes Skala Kematangan hanya ada satu tipe soal yang sama untuk semua kelompok peserta tes baik tamatan SLTA, D1, D2, D3, D4, S1 maupun S2.

d. Jenis Soal Tes Psikologi :

- (1) Tes Bakat Skolastik menggunakan pilihan ganda dengan satu jawaban yang benar, yaitu setiap soal terdapat 5 (lima) alternatif jawaban tetapi hanya ada satu jawaban yang benar.
- (2) Tes Skala Kematangan menggunakan jawaban skala, yaitu setiap soal terdapat 5 (lima) jawaban dalam bentuk skala antara 1 (satu) sampai dengan 5 (lima).

e. Soal Tes Akademis

Materi Soal Tes Akademis :

- (1) Tes Pengetahuan Umum (TPU) sejumlah 100 Soal dengan materi :
Pengetahuan Dasar : Idiologi, Politik, Ekonomi, Sosbud, Hukum dan Hankam
- (2) Tes Substansi Pemerintahan Daerah (TSP) sejumlah 100 soal dengan materi :
 - (a) Administrasi perkantoran
 - (b) Pemerintahan Daerah di Jawa Tengah
 - (c) Pembangunan di Jawa Tengah
 - (d) Pertumbuhan Ekonomi Regional Jawa Tengah
 - (e) Demografi dan Sosiografi Jawa Tengah
 - (f) Bahasa Inggris : tata bahasa, kosa kata dan percakapan

Tipe Soal Tes Akademis (TPU dan TSP) :

- (1) Tipe Soal C untuk mengetes tamatan SLTP, SLTA dan D1.
- (2) Tipe Soal B untuk mengetes tamatan D2 dan D3.
- (3) Tipe Soal A untuk mengetes tamatan D4, S1 dan S2.

Jenis Soal Tes Akademis (TPU dan TSP) :

- (1) Pilihan Ganda dengan satu jawaban benar.
- (2) Pilihan Ganda dengan lebih dari satu jawaban benar.
- (3) Sebab akibat.

f. Pencetakan Naskah Soal Ujian Tertulis dan Lembar Jawab Komputer (LJK)
Pencetakan naskah Soal Ujian difasilitasi oleh Pemerintah provinsi Jawa Tengah.

g. Pengepakan Naskah Soal

- (1) Naskah soal dimasukkan dalam amplop dengan jumlah 1 (satu) amplop naskah soal berisi maksimal 20 set dan atau disesuaikan kondisi pelamar masing-masing ditambah 10% soal cadangan dan disegel.
- (2) Kurang dari 10 diberi cadangan 1 soal dan lebih dari 10 diberi cadangan 2 soal.
- (3) Dalam amplop tersebut selain terisi naskah soal, dilengkapi dengan :
 - a. Berita Acara Pelaksanaan rangkap 3 (tiga).
 - b. Amplop Pengembalian LJK.
 - c. Segel rahasia dokumen negara 3 (tiga) buah untuk amplop pengembalian LJK.
- (4) Amplop soal dimasukkan Dos dengan jumlah 1 (satu) Dos maksimal berisi 25 amplop soal.
- (5) Dos disegel dan ditulis Kabupaten/Kota tujuan, jumlah amplop dan kode serta jumlah soal.
- (6) Amplop soal Tes Psikologi dan amplop LJK serta amplop Pengembalian LJK hasil Tes Psikologi berwarna **coklat**, dengan tulisan warna :
 - a. Tipe soal C warna Merah
 - b. Tipe soal B warna Biru
 - c. Tipe soal A warna Hijau
- (7) Amplop soal Tes Akademis dan amplop LJK serta amplop Pengembalian LJK hasil Tes Akademis berwarna **putih**, dengan tulisan warna :
 - a. Tipe soal C warna Merah
 - b. Tipe soal B warna Biru
 - c. Tipe soal A warna Hijau

h. Pelaksanaan Tes Tertulis (Tes Psikologi dan Tes Akademis)

- 1) Sub Tim Pelaksanaan Ujian mempersiapkan dan menentukan :

- a) Peta lokasi dan denah ruang Tes Psikologi dan Tes Akademik dengan berkoordinasi dengan instansi terkait disesuaikan dengan jumlah peserta seleksi sebelum pengumuman seleksi administrasi.
 - b) Petugas Distribusi Pelaksanaan Tes bertugas :
 - (1) Mempersiapkan dan menata naskah soal dan LJK di gudang penyimpanan Naskah soal dan LJK untuk mempercepat proses distribusi naskah soal dan LJK
 - (2) Mendistribusikan Naskah soal dan LJK kepada Kordinator Lokasi di Gudang penyimpanan pada hari H Tes Psikologi dan Tes Akademik
 - (3) Menerima dan menata berkas Tes Psikologi dan Tes Akademik yang akan diserahkan kepada Petugas Posko Penerimaan LJK
 - c) Petugas Posko Penerimaan LJK Hasil Tes Psikologi dan Tes Akademik
 - d) Petugas Pengawas Tes Psikologi dan Tes Akademik yang meliputi :
 - (1) Koordinator pengawas adalah Petugas yang ditunjuk Ketua Tim Pengadaan CPNSD sebagai Kordinator Pengawas Tes Psikologi dan Tes Akademik pada lokasi (Sekolah/gedung), bertugas :
 - Menerima Naskah soal dan LJK dari petugas distribusi
 - Menyerahkan Naskah soal dan LJK kepada kordinator lokasi (Kasek)
 - Merekap dan melaporkan jumlah kehadiran peserta Tes kepada Sub Tim Pelaksana
 - Membantu tugas-tugas Kordinator lokasi (Kasek)
 - Menerima Naskah soal dan LJK Hasil Tes Psikologi dan Tes Akademik dari Kordinator Lokasi
 - Menyerahkan berkas Tes Psikologi dan Tes Akademik kepada petugas distribusi
 - (2) Koordinator Lokasi adalah Kepala Sekolah atau petugas lain yang ditunjuk mengawasi tes di lokasi sekolah/gedung.
 - (3) Pengawas Lokasi adalah Wakil Kepala Sekolah/Guru Senior yang ditunjuk untuk membawahi dan mengkoordinasikan Pengawas Ruang.
 - (4) Pengawas ruang adalah Guru sekolah atau pejabat lain yang bertugas mengawasi secara langsung peserta tes.
 - e) Petugas Pengamanan dari Pihak Kepolisian.
 - f) Sarana transportasi distribusi naskah soal ke lokasi ujian tertulis.
 - g) Pengarahan kepada seluruh Petugas Pengawas yang terlibat (H – 5 ujian tertulis).
- 2) Distribusi Naskah Soal dan LJK Tes Psikologi dan Tes Akademik pada hari H meliputi :
 - a) Penyerahan Naskah Soal dan LJK dari Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada Koordinator Pengawas (Anggota Tim Pengadaan CPNSD) mulai pukul 06.00 WIB, terjadwal sesuai dengan jarak lokasi Tes Psikologi (sekolah/gedung) terjauh dengan Berita Acara Penyerahan (BA Form 3)
 - b) Pengiriman Naskah Soal ke lokasi Tes ujian tertulis menggunakan kendaraan roda empat tertutup.
 - c) Koordinator Pengawas bertanggungjawab dalam pengiriman naskah soal dan LJK sampai di lokasi ujian tertulis.
 - d) Penyerahan Naskah Soal dan LJK dari Koordinator Pengawas kepada Koordinator Lokasi (Kasek) dengan Berita Acara Penyerahan diketahui oleh Pengawas Lokasi (BA Form 4).
 - e) Penyerahan naskah soal dan LJK dari Koordinator Lokasi (Kasek) kepada Pengawas Ruang (Guru) (BA Form 5)
 - 3) Berkas Tes Psikologi dan Tes Akademik diserahkan kepada Koordinator Lokasi (kasek) pada hari pengarahannya petugas pengawas, yang meliputi :
 - a) Daftar Hadir peserta tes psikologi rangkap 3 (tiga).
 - b) Tata Tertib dan Jadwal Pelaksanaan ujian tertulis
 - c) Berita Acara Penyerahan LJK hasil ujian tertulis .
 - d) Nomor meja, label ruang dan daftar nama peserta Tes Psikologi dan Tes Akademik, denah ruangan.
 - e) Alat Tulis Kantor (ATK : ballpoint, spidol, lem, isolasi, staples, cutter).
 - 4) Koordinator Pengawas mengecek kesiapan lokasi dan ruang ujian tertulis pada H - 1 Pelaksanaan ujian tertulis, yang meliputi nomor meja, jumlah kursi, meja, label ruang (daftar nama peserta ujian tertulis), denah ruangan.

- 5) Ketentuan Teknis Tes Psikologi dan Tes Akademik :
- a) Lokasi dan Ruang ujian tertulis tercantum dalam Undangan untuk mengikuti Ujian Tertulis yang dikirimkan kepada peserta seleksi Pengadaan bersamaan dengan Kartu Tes.
 - b) Ruang ujian tertulis diatur model kelas dengan jumlah peserta maksimal 20 orang untuk optimalisasi pengawasan dan ketertiban pelaksanaan ujian tertulis .
 - c) Peserta ujian tertulis wajib membawa Asli Kartu Tes dan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku untuk menghindari Perjokian. Jika tidak membawa KTP dan Kartu Tes, tidak diperkenankan mengikuti Tes.
 - d) Peserta wajib mengenakan pakaian yang sopan dan bersepatu serta dilarang merokok, menggunakan alat bantu hitung dan mengaktifkan HP pada waktu mengerjakan Tes Psikologi dan Tes Akademik.
 - e) Peserta yang terlambat lebih dari 15 menit setelah waktu peserta mengerjakan tes yaitu untuk tes akademis lebih dari pukul 08.15 WIB atau untuk tes psikologi lebih dari pukul 11.15 WIB tidak diperbolehkan memasuki tempat Tes dan dinyatakan gugur.
 - f) Tersedianya peta lokasi dan ruang tes untuk membantu peserta mencari tempat ujian tertulis yang dimuat di papan pengumuman BKD Kabupaten Semarang dan undangan ujian tertulis serta di situs <http://cpns.jatengprov.go.id>
 - g) Lokasi ruang ujian tertulis dipastikan kelayakannya dengan 20 set kursi dan meja tulis
 - h) Amplop naskah soal dibuka di depan, ditunjukkan kepada peserta serta disaksikan dengan mengundang satu peserta ke depan untuk menyaksikan pembukaan dari dekat.
 - i) Tes psikologi dan Tes Akademik dilaksanakan secara serempak pada hari dan jam yang sama
- 6) Ujian tertulis ditentukan pada hari pelaksanaan, dengan jadwal :
- a) Waktu persiapan

(1) Petugas Distribusi soal siap di tempat penyimpanan	05.45 WIB
(2) Koordinator Pengawas, Koordinator Lokasi, Pengawas Ruang siap di lokasi ujian tertulis	06.00 WIB
(3) Pemberangkatan Naskah soal dan LJK ujian tertulis	06.00 WIB
(4) Koordinator Pengawas dan Koordinator Lokasi menerima berkas Naskah Soal dan LJK ujian tertulis (paling lama)	06.30 WIB
(5) Pengawas Ruang menerima berkas ujian tertulis	07.00 WIB
 - b) Waktu pelaksanaan ujian tertulis

(1) Pangawas ruang memasuki ruang tes	07.15 WIB
(2) Peserta memasuki ruang tes	07.30 WIB
(3) Penjelasan pelaksanaan ujian, pembacaan tata tertib, pembagian LJK Tes Akademis dan pengisian biodata	07.40 WIB
(4) Pembagian naskah soal Tes Akademis	08.00 WIB
(5) Pelaksanaan Tes Akademis (150 menit)	08.00 WIB
(6) Tes selesai, Pengumpulan LJK dan soal Tes Akademis	10.30 WIB
(7) Istirahat (15 menit)	10.30 WIB
(8) Peserta memasuki ruangan	10.45 WIB
(9) pembagian LJK Tes Psikologi dan pengisian biodata	10.50 WIB
(10) Pembagian naskah soal Tes Psikologi	11.00 WIB
(11) Pelaksanaan Tes Psikologi (180 menit)	11.00 WIB
(12) Tes selesai, pengumpulan LJK dan soal Tes Psikologi	14.00 WIB
 - c) Waktu penyelesaian ujian tertulis

(1) Peserta meninggalkan ruangan ujian	14.00 WIB
(2) Pengawas Ruang menata berkas ujian tertulis	14.00 WIB
(3) Koordinator Lokasi menerima berkas ujian tertulis	14.30 WIB

i. Pengumpulan berkas hasil Tes

- 1) Pengumpulan berkas hasil ujian tertulis dilaksanakan pada hari H pelaksanaan ujian tertulis segera setelah selesai dilaksanakannya ujian tertulis.

- 2) Berkas ujian tertulis meliputi :
 - a) Amplop LJK hasil Tes Akademis, di dalamnya terdapat :
 - a. LJK hasil Tes Akademis yang telah terisi
 - b. Daftar hadir Tes Akademis 1 (satu) rangkap
 - c. Berita Acara Pelaksanaan Tes Akademis 1 (satu) rangkap (BA Form 6).
 - b) Amplop LJK hasil Tes Psikologi, di dalamnya terdapat :
 - a. LJK hasil Tes Psikologi yang telah terisi
 - b. Daftar hadir Tes Psikologi 1 (satu) rangkap
 - c. Berita Acara Pelaksanaan Tes Psikologi 1 (satu) rangkap (BA Form 6).
 - c) Naskah soal dan LJK yang tidak terpakai Tes Akademis dan Tes Psikologi
 - d) Berita acara Pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi masing-masing 2 (dua) rangkap
 - e) Daftar hadir peserta Tes Akademis dan Tes Psikologi masing-masing 2 (dua) rangkap.
 - f) Berkas lainnya : Tata Tertib Tes Psikologi dan Jadwal Pelaksanaan Tes Psikologi.
 - g) Alat tulis kantor (ATK : ballpoint, spidol, lak, lem, solasi, staples, cutter).
- 3) Pengumpulan berkas Tes, meliputi :
 - a) Pengawas Ruang melaksanakan :
 - (1) Mengambil LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan tertib, bersih, tidak kotor, tidak robek, tidak terlipat dan secara berurutan mulai dari nomor yang terkecil.
 - (2) Menghitung LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai urutan mulai nomor yang terkecil guna memastikan jumlah sesuai dengan daftar hadir.
 - (3) Mengisi data pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi pada Berita Acara pelaksanaan (BA Form 6).
 - (4) Mengisi data pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi pada halaman depan amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi, meliputi :
 - Provinsi/Kabupaten/Kota
 - Formasi
 - Kode formasi dan nomor batching
 - Pendidikan
 - Jumlah LJK
 - Lokasi ujian dan ruang ujian
 - No tes awal peserta yaitu nomor terkecil dalam ruang tes (formasi yang sama)
 - No tes akhir peserta yaitu nomor terbesar dalam ruang tes (formasi yang sama)
 - Jumlah peserta (jumlah peserta dalam ruang tes dari formasi yang sama)
 - Jumlah hadir (jumlah peserta hadir dalam ruang tes dari formasi yang sama)
 - Jumlah tidak hadir (jumlah peserta hadir dalam ruang tes dari formasi yang sama)
 - (5) Memasukkan masing-masing LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi ke dalam amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi (LJK KOSONG atau SISA TIDAK DIMASUKKAN KE DALAM AMPLOP LJK HASIL TES AKADEMIK DAN TES PSIKOLOGI) yang telah disediakan maksimal 20 lembar per amplop, dan dilampiri :
 - (a) Berita Acara Pelaksanaan 1 (satu) rangkap.
 - (b) Daftar hadir 1 (satu) rangkap.
 - (6) Menyegel masing-masing amplop LJK hasil tes psikologi dan amplop LJK hasil tes akademis dengan segel yang telah disediakan.
 - (7) Mengambil dan mengumpulkan naskah soal yang telah terpakai dan soal sisa yang belum terpakai, menghitung dan memastikan jumlahnya sama dengan jumlah soal yang dibawa sebelum pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi serta memasukkannya kedalam amplop naskah soal awal.
 - (8) Mengumpulkan berkas Tes Akademis dan Tes Psikologi lainnya yang meliputi :
 - Masing-masing daftar hadir rangkap 2 (dua)
 - Masing-masing Berita Acara Pelaksanaan rangkap 2 (dua)
 - LJK tidak terpakai
 - (9) Menyerahkan Berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi kepada Koordinator Lokasi (Kasek) dengan Berita Acara Penyerahan diketahui Pengawas Lokasi (Wakasek).
 - b) Pengawas lokasi (Wakasek) mengetahui dan **memastikan** jumlah dan isi amplop dengan ikut menandatangani Berita Acara Penyerahan dengan cara mencocokkan Daftar Hadir dengan Berita Acara (BA form 6).

- c) Koordinator lokasi (Kasek) melaksanakan :
- (1) Menerima berkas hasil Ujian tertulis dari pengawas ruang.
 - (2) Menandatangani Berita acara (BA Form 7) setelah mencocokkan data Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan masing-masing daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan (BA Form 6)
 - (3) Menyusun amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai dengan kode formasi.
 - (4) Menyusun berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi serta berkas lainnya
 - (5) Mengisi dan menyerahkan berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan Berita Acara penyerahan kepada koordinator pengawas (BA Form 6)
- d) Koordinator Pengawas melaksanakan :
- (1) Menerima berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dari Koordinator lokasi.
 - (2) Menandatangani Berita acara (BA Form 8) setelah mencocokkan data Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan masing-masing daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan (BA Form 6)
 - (3) Mengisi dan menyerahkan berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan Berita Acara penyerahan kepada Sub Tim Pelaksana Ujian (BA Form 9)
 - (4) Melaporkan jumlah peserta, jumlah hadir dan jumlah tidak hadir masing-masing peserta Tes Akademis dan Tes Psikologi kepada Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang selambat-lambatnya 30 menit setelah peserta mengerjakan soal ujian tertulis
 - (5) Mendampingi petugas Distribusi menuju Posko Distribusi Soal
 - (6) Membantu menyusun Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai kode formasi instansi.
- 4) Penyusunan Berkas Hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi di Posko Distribusi dan pemusnahan naskah soal dan LJK yang tidak terpakai:
- a) Petugas Distribusi melaksanakan :
- (1) Mengambil dan membawa berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dari beberapa lokasi didampingi Koordinator Pengawas
 - (2) Mencocokkan data Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan masing-masing daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan (BA Form 6), Berita Acara Penyerahan (BA Form 9)
 - (3) Mengisi Berita Acara Penyerahan (BA Form 11)
 - (4) Memastikan data Berita Acara (BA Form 11) dengan data Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi
 - (5) Menyusun berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi:
 - (a) Berita Acara Penyerahan lengkap dengan lampirannya (BA Form 11)
 - (b) Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi yang telah tersusun, berurutan berdasarkan Tipe Soal (A, B dan C) sesuai lampiran (BA Form 11)
 - (c) Berita Acara Pelaksanaan dan Daftar Hadir yang disusun berdasarkan Tipe Soal (A, B dan C) sesuai lampiran (BA Form 11) masing-masing rangkap satu
 - (6) Menyiapkan kotak pengaman/pemilu dan gembok dan anak kunci sejumlah 2 (dua) set pada setiap kotaknya
 - (7) Menyusun amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi ke dalam kotak pengaman/pemilu dengan langkah sebagai berikut :
 - (a) Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dikelompokkan ke dalam tipe soal (warna tulisan)
 - Tipe soal A warna hijau muda untuk D4, S1, S2
 - Tipe soal B warna biru muda untuk D2 dan D3
 - Tipe soal C warna merah untuk STP, SLTA dan D1
 - (b) Kelompok tipe soal huruf (a) disusun dalam kelompok formasi (Guru, kesehatan dan teknis)
 - (c) Kelompok Formasi huruf (b) dikelompokkan ke dalam formasi dan disusun sesuai urutan kode formasi dari yang terkecil.
 - (d) Menghitung jumlah amplop dalam satu formasi dan merekap data jumlah LJK dalam satu formasi (satu atau lebih amplop LJK)

- (8) Untuk berkas lainnya yang tidak dimasukkan ke dalam kotak pengaman/pemilu dan diserahkan kepada petugas posko penerimaan LJK Hasil Ujian Provinsi :
 - (a) Daftar hadir pelaksanaan Tes Akademis rangkap satu
 - (b) Daftar hadir pelaksanaan Tes Psikologi rangkap satu
 - (c) Berita Acara pelaksanaan Tes Akademis rangkap satu
 - (d) Berita Acara pelaksanaan Tes Psikologi rangkap satu
 - (9) Memberi label/daftar isian kotak pengaman/pemilu sesuai dengan isi kotak pemilu
 - (10) Petugas Distribusi Kabupaten Semarang disaksikan Pemantau Provinsi dan Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang menyegel dan mengunci/memberikan gembok kotak pemilu dengan 2 (dua) anak kunci, diserahkan kepada :
 - (a) Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang 1 (satu) anak kunci
 - (b) Petugas Pemantau Provinsi yang selanjutnya diserahkan kepada Petugas Posko Penerimaan LJK Hasil Ujian Tertulis Tingkat Provinsi 1 (satu) anak kunci.
 - (11) Melaksanakan pemusnahan naskah soal dan LJK tidak terpakai Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan mengisi Berita Acara Pemusnahan (BA Form 10)
 - (12) Membantu pengiriman kotak pengaman/pemilu yang berisi berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dan berkas pendukung (Daftar hadir, berita acara pelaksanaan, berita acara penyerahan) ke posko penerimaan LJK hasil Ujian Tertulis tingkat Provinsi (Inspektorat Provinsi Jawa Tengah).
 - b) Pemusnahan naskah soal dan LJK tidak terpakai dilaksanakan oleh Tim pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang dan menjadi tanggung jawab Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang disaksikan oleh Petugas Keamanan (Polisi dan Satpol PP) dengan berita acara pemusnahan naskah soal (BA Form 10).
 - c) Berita Acara Pemusnahan Naskah Soal dan LJK tidak terpakai (BA Form 10) diserahkan kepada Tim Pengadaan Provinsi pada rakor pengolahan perdana LJK hasil ujian tertulis.
- 5) Pemantau Provinsi melaksanakan :
- a) Menyaksikan dan memastikan proses pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan mulai dari pengecekan naskah soal dipercetakan sampai dengan penyerahan LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi di Posko Penerimaan Provinsi (Inspektorat Provinsi Jawa Tengah).
 - b) Menyaksikan Sub Tim Pelaksanaan Ujian menyusun amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai dengan tipe soal (A, B dan C).
 - c) Memastikan dan mengecek kebenaran jumlah amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai dengan berita acara penyerahan (BA. Form 11).
 - d) Menyaksikan penyimpanan Amplop LJK Hasil ujian tertulis ke dalam Kotak Pengaman dan bersama-sama mengunci serta menyegel Kotak Pengaman LJK.
 - e) Membawa anak kunci kotak pengaman/pemilu LJK hasil ujian tertulis serta menyerahkan anak kunci ke Petugas Posko Penerimaan LJK hasil ujian tertulis Provinsi.
 - f) Melaporkan jumlah peserta, jumlah hadir dan jumlah tidak hadir masing-masing peserta Tes Akademis dan Tes Psikologi kepada Tim Pengadaan CPNSD Provinsi Jawa Tengah selambat-lambatnya 30 menit setelah peserta mengerjakan soal ujian tertulis.
 - g) Melaporkan kejadian pada waktu pelaksanaan Tes Psikologi dan Tes Akademis kepada Tim Pengadaan CPNSD Provinsi Jawa Tengah.
- 6) Sub Tim Pelaksanaan Ujian melaksanakan :
- a) Mengkoordinir distribusi naskah soal dan LJK Tes Akademis dan Tes Psikologi.
 - b) Memastikan proses pengambilan LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dari lokasi ujian ke posko distribusi berjalan dengan lancar dan aman.
 - c) Mengambil kebijakan apabila ada permasalahan dalam pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi.
 - d) Mengirimkan dan menyerahkan berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi kepada petugas posko penerimaan LJK hasil ujian tertulis di Posko Provinsi Jawa Tengah.
- j. Pengumpulan berkas Ujian Tertulis di Posko Penerimaan LJK hasil Ujian Tertulis Provinsi.**
- 1) Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kabupaten Semarang menyerahkan berkas Ujian Tertulis kepada Petugas Posko Penerimaan LJK hasil Ujian Tertulis dengan Berita Acara Penyerahan didampingi petugas pemantau Provinsi (BA. Form 11).

- 2) Teknis Penyerahan LJK Hasil Ujian Tertulis kepada Petugas Posko Provinsi :
 - a) Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kabupaten Semarang melaporkan kepada Petugas Posko Penerimaan LJK Hasil Ujian Tertulis didampingi petugas pemantau provinsi
 - b) Pemantau Provinsi mendampingi Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kabupaten Semarang mengirimkan dan menyerahkan berkas hasil Ujian Tertulis (Tes Akademis dan Tes Psikologi) ke Posko penerimaan LJK (Inspektorat Provinsi Jawa Tengah) dengan menandatangani Berita Acara (BA. Form 11)
 - c) Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kabupaten Semarang menyerahkan kepada Petugas Posko (berkas Ujian Tertulis) :
 - (1) Berita Acara Penyerahan lengkap dengan lampiran (BA. Form 11)
 - (2) Amplop LJK hasil Ujian Tertulis yang berada di kotak pengaman/pemilu telah tersusun, berurutan berdasarkan :
 - Macam Tes (Tes Psikologi dan Tes Akademis)
 - Tipe Soal (A, B dan C) sesuai lampiran (BA. Form 11)
 - (3) Berita Acara Pelaksanaan dan Daftar Hadir yang disusun berdasarkan Macam Soal dan Tipe Soal (A, B dan C) sesuai lampiran (BA. Form 11) masing-masing rangkap 1 (satu.)
 - (4) Rekapitulasi kehadiran (jumlah, kurang dan hadir) masing-masing kelompok formasi masing-masing Tes Akademis dan Tes Psikologi.
 - d) Petugas Posko penerimaan LJK mengecek data label Kotak pengaman LJK dengan data berita acara penyerahan (BA. Form 11)
 - e) Kotal Pengaman LJK Hasil Ujian Tertulis tetap dalam kondisi terkunci dan tersegel, dibuka saat pengolahan LJK Hasil Ujian Tertulis.
 - f) Pemantau Provinsi menyerahkan kunci 1 (satu) buah kepada Petugas Posko Penerimaan LJK disaksikan Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang
- 3) Koordinator Posko Penerimaan LJK Hasil Ujian Tertulis :
 - a) Merekap dalam kelompok formasi (guru, tenaga kesehatan dan teknis):
 - (1) Jumlah peserta hadir tiap instasi (Prov/Kab/Kota) dan jenis formasi
 - (2) Jumlah peserta tidak hadir tiap instasi (Prov/Kab/Kota) dan jenis formasi
 - (3) Jumlah LJK hasil Ujian Tertulis tiap instasi (Prov/Kab/Kota) dan jenis formasi
 - (4) Permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Ujian Tertulis
 - b) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian Provinsi
 - c) Menyerahkan kunci pengaman kotak dan ruang penyimpanan LJK hasil Ujian Tertulis serta rekapitulasi pelaksanaan Ujian Tertulis kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian Provinsi
- 4) Penyimpanan LJK Hasil Ujian Tertulis
 - a) LJK hasil Ujian Tertulis yang dalam kotak pengaman terkunci lapis dua dan tersegel disimpan di ruang penyimpanan LJK yang telah ditentukan (*Lantai IV Inspektorat*) oleh petugas Penyimpanan LJK. Dua kunci disimpan oleh :
 - (1) Panitia Kabupaten / Kota
 - (2) Panitia / Petugas Posko Provinsi
 - b) Ruang Penyimpanan dijaga 24 jam oleh petugas Kepolisian.
 - c) Ruang Penyimpanan Kotak Pengaman LJK dikunci lapis tiga yang diberi label dan disimpan/dipegang oleh :
 - (1) Petugas Kepolisian
 - (2) Panitia / Petugas Posko Pengolahan LJK
 - (3) Petugas Pemantau (Inspektorat)

3. Tes Khusus / Wawancara Praktek

- a. Peserta yang berhak mengikuti Tes Khusus adalah Peserta yang dinyatakan **Memenuhi Syarat Administrasi (lulus Seleksi Administrasi) dan Hadir dalam Tes Psikologi dan Tes Akademis.** Peserta yang tidak hadir dalam Tes Psikologi dan Tes Akademis tidak berhak mengikuti Tes Khusus.
- b. Peserta Tes Khusus diundang mengikuti tes oleh Tim Pengadaan CPNSD.
- c. Tes khusus dilaksanakan dengan cara wawancara dan / atau praktek, untuk formasi :
Pranata komputer (Programer)
- d. Materi Tes Khusus / Wawancara Praktek :
Pranata Komputer (Programer) Pendidikan S-1 Teknik Informatika adalah kemampuan analisis sistem dan bahasa basic pemrograman.

- e. Penyusun materi Tes khusus / wawancara praktek
Pranata komputer (Programer) Pendidikan S-1 Teknik Informatika adalah Tim Independen dari Perguruan Tinggi
- f. Tim Penguji Tes Khusus dibentuk oleh Ketua Tim Pengadaan CPNSD Provinsi Jawa Tengah.
- g. Mekanisme pelaksanaan Tes Pranata Komputer (Programer) :
 - 1). Seluruh pelamar diundang serentak Tim Independen Perguruan Tinggi
 - 2). Pelamar memakai pakaian bebas rapi dan bersepatu
 - 3). Petugas Pewawancara dipandu dari Tim Independen Perguruan Tinggi didampingi Tim Pengadaan CPNSD Provinsi Jawa Tengah
- h. Jadwal waktu Pelaksanaan Tes dan Penilaian :
 - 1) Pelamar diundang mengikuti tes pada 4 (empat) hari sesudah Tes Akademis
 - 2) Kurun waktu tes Khusus / wawancara praktek paling lama 4 hari
 - 3) Nilai disusun dan diserahkan Sub Tim Pelaksanaan Ujian Provinsi Jawa Tengah
 - 4) Sub Tim Pelaksanaan Ujian menyerahkan nilai kepada Tim Pengolah LJK pada waktu rakor Validasi Formasi.

4. Pengolahan LJK Hasil Ujian Tertulis (Tes Psikologi dan Tes Akademis)

- a. Pengolahan LJK Hasil Ujian Tertulis
Pengolahan LJK Hasil Ujian Tertulis difasilitasi oleh Pemerintah provinsi Jawa Tengah
- b. Tata Cara Penilaian (Scoring)

1) Scoring dalam hal **tanpa Tes Khusus**

1) Pembobotan

(1) Tes Psikologi bobot 60 %

- TBS = 40 % X 60 % : 24 % (jumlah soal 100)

- TSK = 60 % X 60 % : 36 % (jumlah soal 100)

(2) Tes Akademis bobot 40 %

- TPU = 50 % X 40 % : 20 % (jumlah soal 100)

- TSP = 50 % X 40 % : 20 % (jumlah soal 100)

2) Penilaian

(1) Tes Psikologi :

- TBS = Setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 0 X 100 (jumlah soal) = 0

- TSK = Jawaban berupa pernyataan, semua jawaban benar dengan bobot nilai 1 sampai dengan 5

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 1 X 100 (jumlah soal) = 100

(2) Tes Akademis :

- TPU = Setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 0 X 100 (jumlah soal) = 0

- TSP = Setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 0 X 100 (jumlah soal) = 0

c). Formula Penilaian :

(1) Tes Psikologi

$$(a) \text{ TBS} = \frac{\text{Jumlah nilai jawaban benar}}{\text{Jumlah nilai tertinggi}} \times 100 \times 24 \%$$

$$(b) \text{ TSK} = \frac{\text{Jumlah nilai jawaban}}{\text{Jumlah nilai tertinggi}} \times 100 \times 36 \%$$

(2) Tes Akademis

$$(a) \text{ TPU} = \frac{\text{Jumlah nilai jawaban benar}}{\text{Jumlah nilai tertinggi}} \times 100 \times 20 \%$$

$$(b) \text{ TSP} = \frac{\text{Jumlah nilai jawaban}}{\text{Jumlah nilai tertinggi}} \times 100 \times 20 \%$$

$$\text{Nilai Akhir Ujian Tertulis} = (\text{TBS} + \text{TSK}) + (\text{TPU} + \text{TSP})$$

2) Scoring dalam hal menggunakan Tes khusus :

a) Pembobotan :

(1) Tes Psikologi bobot 25 %

- TBS = 40 % X 25 % : 10 % (jumlah soal 100)

- TSK = 60 % X 25 % : 15 % (jumlah soal 100)

(2) Tes Akademis bobot 15 %

- TPU = 50 % X 15 % : 7.5 % (jumlah soal 100)

- TSP = 50 % X 15% : 7.5 % (jumlah soal 100)

(3) Ujian Khusus bobot 60 %

b) Penilaian :

(1) Tes Psikologi :

- TBS = Setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 0 X 100 (jumlah soal) = 0

- TSK = Jawaban berupa pernyataan, semua jawaban benar dengan bobot nilai 1 sampai dengan 5

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 1 X 100 (jumlah soal) = 100

(2) Tes Akademis

- TPU = Setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 0 X 100 (jumlah soal) = 0

- TSP = Setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 0 X 100 (jumlah soal) = 0

(3) Ujian Khusus / Wawancara Praktek : menggunakan penilaian rating/skala

Nilai bagus sekali : 90 – 100

Nilai bagus : 80 – 89

Nilai cukup : 60 – 79

Nilai kurang : 40 – 59

Nilai buruk : 1 – 39

c) Formula Penilaian

$$(1) \text{ Ujian Khusus} = \frac{\text{Nilai Ujian Khusus}}{\text{Nilai Tertinggi Ujian Khusus}} \times 100 \times 60 \%$$

(2) Tes Psikologi :

$$\text{- TBS} = \frac{\text{Jumlah nilai jawaban benar}}{\text{Jumlah nilai tertinggi}} \times 100 \times 10 \%$$

$$\text{- TSK} = \frac{\text{Jumlah nilai jawaban}}{\text{Jumlah nilai tertinggi}} \times 100 \times 15 \%$$

(3) Tes Akademis :

$$\text{- TPU} = \frac{\text{Jumlah nilai jawaban benar}}{\text{Jumlah nilai tertinggi}} \times 100 \times 7.5 \%$$

$$\text{- TSP} = \frac{\text{Jumlah nilai jawaban benar}}{\text{Jumlah nilai tertinggi}} \times 100 \times 7.5 \%$$

Nilai Akhir Ujian Tertulis = Tes Khusus + (TBS + TSK) + (TPU + TSP)

c. Penetapan Daftar Kelulusan

- (1) Peserta yang dinyatakan lulus Ujian Tertulis ditentukan berdasarkan daftar peringkat nilai akumulasi tertinggi sesuai dengan jumlah alokasi masing-masing formasi.
- (2) Dalam hal tanpa ujian khusus (formasi tertentu), Nilai akumulasi tertinggi merupakan penggabungan nilai LJK hasil Tes Psikologi dan Tes Akademis.
- (3) Dalam hal menggunakan ujian khusus (formasi tertentu), Nilai akumulasi tertinggi merupakan penggabungan nilai LJK hasil Tes Psikologi dan Tes Akademis dan nilai Ujian Khusus.
- (4) Pengambilan kelulusan apabila terdapat nilai yang sama, akan dilihat nilai Tes Psikologi, apabila masih terdapat nilai Tes Psikologi sama akan dilihat nilai Tes Bakat Skolastik
- (5) Peserta yang dinyatakan **lulus dan diterima berhak mengikuti pemberkasan atau pengusulan NIP CPNSD.**
- (6) Peserta yang dinyatakan lulus dan diterima diumumkan melalui internet di situs cpns.jatengprov.go.id dan di Media Cetak pada Koran lokal.

D. PENGUMUMAN

a. Penetapan kelulusan

- 1) Keputusan penetapan peserta yang dinyatakan lulus oleh Bupati Semarang
- 2) Penandatanganan keputusan penetapan oleh Bupati Semarang dalam satu rapat koordinasi pengadaan CPNSD
- 3) Rapat koordinasi pengadaan CPNSD dipimpin langsung oleh Gubernur Jawa Tengah dengan agenda sebagai berikut :
 - a) Penyerahan listing/daftar ranking dan daftar kelulusan peserta seleksi dari Ketua Tim Pengolah LJK kepada Sub Tim Penyusun Materi dan Pengolah dilanjutkan kepada Ketua Tim Pengadaan CPNSD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah dengan Berita Acara Penyerahan.
 - b) Penyerahan listing/daftar ranking dan daftar kelulusan peserta seleksi dari Ketua Tim Pengadaan CPNSD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan Berita Acara Penyerahan
 - c) Penandatanganan daftar kelulusan peserta seleksi oleh Bupati Semarang.
- 4) Sub Tim Pengolah Hasil Ujian bertanggung jawab dalam pelaksanaan Rapat koordinasi pengadaan CPNSD dimaksud.
- 5) Rapat koordinasi dilaksanakan pada 1 (satu) hari sebelum pengumuman kelulusan peserta seleksi.

b. Pengumuman Kelulusan.

- 1) Pengumuman kelulusan dilaksanakan secara luas dan serentak oleh pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota.
- 2) Pengumuman kelulusan melalui :
 - a) Media cetak selama 1 (satu) hari.
 - b) Internet selama 5 (lima) hari.
 - c) Papan Pengumuman selama 10 (sepuluh) hari.Pengumuman media cetak dan internet difasilitasi oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- 3) Pengumuman kelulusan memuat :
 - (1) Daftar nama peserta yang dinyatakan lulus tes tertulis dan dasar penentuan kelulusan.
 - (2) Undangan mengikuti Pemberkasan CPNSD berupa informasi tanggal, tempat dan peralatan.
 - (3) Tanda tangan Ketua Tim Pengadaan CPNSD.

E. LAIN-LAIN

- a. Apabila pelamar mengundurkan diri setelah dinyatakan lulus dan diterima seleksi pengadaan CPNSD formasi tahun 2010, dan tidak mengikuti pemberkasan penetapan NIP, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan biaya seleksi pengadaan CPNSD sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- b. Apabila peserta mundur sebelum pengumuman kelulusan maka tidak dikenakan kewajiban mengembalikan biaya seleksi pengadaan CPNSD.
- c. Pengembalian biaya seleksi tersebut dibayarkan ke Kas Daerah Kabupaten Semarang lewat rekening Bendahara Penerimaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang.
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang adalah bagian tak terpisah dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan CPNSD Provinsi Jawa Tengah

BUPATI SEMARANG,



MUNDJIRIN

**JADWAL PENGADAAN CPNS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH DAN
KABUPATEN/KOTA DI JAWA TENGAH FORMASI TAHUN 2010**

NO.	KEGIATAN	WAKTU	TANGGAL
1	2	3	4
A. PROSES PERSETUJUAN RINCIAN ALOKASI FORMASI PELAMAR UMUM			
1.	Persetujuan Alokasi Formasi Tenaga Honorer dan Pelamar Umum dibagikan oleh Men.Neg. PAN		21 Juli 2010
2.	Penyusunan rencana rincian alokasi formasi pelamar umum oleh Gubernur/ Bupati/ Walikota	30 hari	1 s/d 31 Agst 2010
3.	Pengajuan rincian alokasi formasi pelamar umum kepada Men.Neg.PAN		Paling lambat tanggal 31 Agustus 2010
4.	Pembahasan rincian alokasi formasi pelamar umum di Kementrian Negara PAN	1 hari	Paling lambat tgl. 20 September 2010
5.	Rakor Tim Kecil Provinsi (Asisten Administrasi, Pembahasan Mekanisme, Pembentukan TIM)		3 Agustus 2010
6.	Rakor Tim Provinsi Jawa Tengah I (tempat ruang rapat Sekda Provinsi) membahas Mekanisme Pengadaan, Tim Pengadaan		20 Agustus 2010
7.	Rakor Tim Provinsi Jawa Tengah II (tempat ruang rapat Sekda Provinsi) Membahas SOP, persiapan rakor Kab/Kota Sekda dalam pemaparan mekanisme, keikutsertaan Kab/Kota		4 September 2010
8.	Rakor Kabupaten/Kota se Jawa Tengah (Sekda dan Kepala BKD Se Jawa Tengah) Mengenai : - Pemaparan alternatif proses mekanisme pengadaan CPNS - Keharusan Keikutsertaan Kabupaten/Kota dalam fasilitasi pengadaan CPNS		20 September 2010
9.	Persiapan IT On line internet proses Pendaftaran/ pelamaran, Pengumuman seleksi administrasi		Mulai 20 September 2010
10.	Rakor Teknis Kepala BKD Kabupaten/Kota se Jawa Tengah di Hotel Lorin Surakarta dengan nara sumber Kanreg I, Dinas Pendidikan dan Kesehatan, membahas tentang : - Keputusan keikutsertaan dalam fasilitasi pengadaan CPNS Kabupaten/Kota; - Rancangan Akhir SOP Pengadaan; - Alokasi Formasi CPNS		27 s/d 29 September 2010
11.	Rakor teknis proses pendaftaran, proses pelaksanaan seleksi secara on line oleh Ka BKD dan Tim Pendamping (UDINUS)		30 September 2010
12.	Pengajuan SOP menjadi Peraturan Gubernur Jawa Tengah		1 s/d 4 Oktober 2010
13.	Proses Penandatanganan persetujuan rincian alokasi formasi pelamar umum oleh Menteri Negara PAN		Paling Lambat tanggal 5 Oktober 2010
14.	Penetapan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang SOP Pelaksanaan Pengadaan CPNS		6 Oktober 2010
15.	Penyampaian keputusan persetujuan rincian alokasi formasi pelamar umum		8 Oktober 2010
16.	Proses penetapan alokasi formasi CPNS oleh Gubernur/Bupati/Walikota	3 hari	11 s/d 13 Oktober 2010
B. PROSES PERSIAPAN PENGADAAN CPNS PELAMAR UMUM			
1.	Permintaan bank soal Ujian Tertulis kepada 3 (tiga) PTN di Jateng		1 Oktober 2010
2.	Proses Pengadaan barang dan jasa penggandaan soal dan LJK		15 Oktober s/d 10 Desember 2010

NO.	KEGIATAN	WAKTU	TANGGAL
1	2	3	4
C. PELAKSANAAN PENGADAAN CPNS			
1.	Sosialisasi Kode Formasi CPNSD Kab/Kota Via Internet	1 hari	4 Nopember 2010
2.	Rakor Kabupaten/Kota tentang persiapan akhir pengumuman, pembagian Rincian Formasi PNSD dari Meneg PAN-RB dan Sosialisasi On line Pendaftaran pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 (31 Kabupaten/Kota + Provinsi)	1 hari	9 Nopember 2010
3.	Uji Coba Aplikasi on line pendaftaran dan pengolahan data	2 hari	8 s/d 9 Nop. 2010
4.	Chek Akhir dan pengiriman Pengumuman CPNS di TTD Ketua Tim/PPKD ke Tim Pengadaan CPNSD Provinsi Jawa Tengah	2 hari	10 s/d 11 Nop. 2010
5.	Validasi Formasi di Internet	2 hari	12 s/d 13 Nop. 2010
6.	Pengumuman Penerimaan CPNS pelamar umum Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota se Jawa Tengah secara serentak dengan media Koran, Radio, Internet dan Pengumuman tempel s/d instansi paling bawah.	Koran : 1 hr Radio, Internet, tempel:14 hr	12 s/d 25 Nopember 2010
7.	Proses Online pendaftaran CPNS	10 hari	16 s/d 25 Nop. 2010
8.	Pengiriman berkas lamaran CPNS pendukung lewat PT Pos Indonesia per Cap Pos	10 hari	16 s/d 25 Nopember 2010
9.	Pembekalan bagi Petugas Penelitian/Koreksi Berkas pelamaran		16 Nopember 2010
10.	Penelitian/ koreksi berkas pelamaran	13 hari	16 s/d 28 Nop. 2010
11.	Penyerahan naskah Bank soal akademis dan psikologi oleh 3 (tiga) PTN kepada Ketua Tim Pengadaan (Bpk. Sekda Prov Jateng) dihadapan penanggung jawab kegiatan (Ibu Wakil Gubernur)	1 hari	18 Nopember 2010
12.	Penyusunan naskah soal akademis dan psikologi oleh Sub Tim Penyusunan Materi dan Pengolahan Hasil Ujian.	5 hari	20 s/d 24 Nopember 2010
13.	Proses Validasi data MS, TMS dan penandatanganan peserta MS, dan TMS oleh masing-masing Ketua Tim Pengadaan CPNS Kabupaten/Kota.	1 hari	29 Nopember 2010
14.	Proses Penentuan kapasitas kelas yang dibutuhkan dan penyebaran per formasi	2 hari	28 s/d 29 Nopember 2010
15.	Rakor Kabupaten/Kota se Jawa Tengah tentang : a. Rekap data per kode formasi Pelamar MS, dan TMS dalam bentuk hard copy ditandatangani Ketua Tim Pengadaan CPNS Kabupaten/Kota b. Persiapan Pelaksanaan Tes tertulis; c. Kebutuhan Soal (TPU & TPI) dan Rencana Distribusi ke Lokasi d. Pembagian Tempat tes di masing-masing Kab/ kota dengan membawa peta lokasi tempat tes dalam bentuk sofcopy dan hardcopy	1 hari	30 Nopember 2010
16.	Rekapitulasi Pelamar MS se Jawa Tengah	1 hari	30 Nopember 2010
17.	Proses Persiapan Pengumuman MS, TMS untuk ditayangkan di Internet dan papan pengumuman oleh Panitia Provinsi	1 hari	1 Desember 2010
18.	Proses Cetak Kartu tes dan pengesahan kartu tes	3 hari	29 Nopember s/d 1 Desember 2010
19.	Pengumuman Pelamar MS dan TMS Via Internet yang memuat nomor tes dan tempat tes	4 hari	2 s/d 5 Desember 2010
20.	Pengiriman/ penyerahan hasil seleksi administrasi untuk pelamar TMS (surat pemberitahuan) dan pelamar MS (Kartu Ujian dan undangan ujian) dari Tim pengadaan CPNS kepada PT POS Indonesia	2 hari	2 s/d 3 Nopember 2010

NO.	KEGIATAN	WAKTU	TANGGAL
1	2	3	4
21.	Proses Pengiriman Kartu Ujian dan Undangan tes tertulis dari PT POS Indonesia kepada Peserta Tes (Paling lambat 7 hari kerja)	7 hari	3 s/d 9 Desember 2010
22.	Penerimaan pengaduan dari pelamar kepada Tim Pengadaan CPNSD Prov/Kab/Kota	6 hari	4 s/d 9 Desember 2010
23.	Perbaikan Data pelamar pada On Line	2 hari	8 s/d 9 Des. 2010
24.	Pengiriman Final Data Jumlah peserta untuk kebutuhan soal dari Tim Pengadaan CPNSD ke pemenang cetak percetakan berdasarkan : a. Alokasi Formasi dan Tingkat Pendidikan per Prov/Kab/Kota b. Jumlah Kelas dan Lokasi Tes di Prov/Kab/Kota c. Jumlah Kebutuhan Naskah soal dan LJK per formasi per kelas	1 hari	9 Desember 2010
D	PELAKSANAAN TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI		
1.	Proses Cetak Soal dan LJK dan pengepakan oleh pemenang lelang	12 hari	26 Nop. s/d 10 Des. 2010
2.	Pembekalan bagi petugas pengawas dan koordinator pengawas ujian tertulis oleh masing-masing Tim Pengadaan CPNS Provinsi/Kabupaten/Kota se Jawa Tengah sekaligus pembagian denah kelas ujian, nomor meja, kartu kendali pengawasan, contoh berita acara serta seluruh mekanisme pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi		6 s/d 10 Desember 2010
3.	Cros chek terakhir Proses Cetak soal dan LJK oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa serta Tim Pengadaan CPNS Provinsi.	1 hari	10 Desember 2010
4.	Pengiriman naskah soal dan LJK Tes Psikologi & Tes Akademis oleh Percetakan ke Kabupaten/ Kota	1 hari	11 Desember 2010
5.	Pembagian naskah soal dan LJK Tes Akademis dan Tes Psikologi pada masing-masing posko pengadaan CPNS Provinsi/Kabupaten/Kota se Jawa Tengah.	1 hari	11 Desember 2010
6.	Distribusi naskah soal & LJK Tes Psikologi ke masing-masing lokasi tempat ujian (mulai pukul 06.00WIB)		12 Desember 2010
7.	Pelaksanaan Tes Akademis terdiri atas TPU dan Tes Substansi Pemerintah Daerah jumlah soal 200 butir dengan waktu 150 menit	1 hari	12 Desember 2010
8.	Pelaksanaan Tes Psikologi terdiri atas TBS dan TSK jumlah soal 200 butir dengan waktu 180 menit	1 hari	12 Desember 2010
9.	Pengumpulan LJK hasil Tes Akademis di Posko Tim Pengadaan CPNSD Prov/Kab/Kota		12 Desember 2010
10.	Pengiriman LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi ke Posko Provinsi di Semarang	1 hari	12 Desember 2010
11.	Penerimaan LJK Hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dari Posko Prov/Kab/Kota	2 hari	12 s/d 13 Desember 2010
12.	Rekapitulasi Jumlah LJK	1 hari	13 Desember 2010
13.	Persiapan rakor scanner LJK oleh Tim Provinsi Jawa Tengah	1 hari	13 Desember 2010
E.	PROSES PENGOLAHAN LJK HASIL UJIAN		
1.	Rakor Provinsi dan Kabupaten/Kota tentang proses pertama kali Scanner LJK		14 Desember 2010
2.	Proses Scanner LJK	3 hari	14 s/d 16 Des. 2010
3.	Proses Ujian khusus (bagi pelamar Protokol, Pranata Komputer (Programer S-1) dan Rescue)	4 hari	Mulai tanggal 16 Desember 2010
4.	Proses Validasi Data LJK	3 hari	17 s/d 19 Des. 2010

NO.	KEGIATAN	WAKTU	TANGGAL
1	2	3	4
5.	Rakor Provinsi dan Kabupaten/Kota tentang validasi LJK dan alokasi Formasi serta naskah keputusan Gub/Bupati/Walikota	1 hari	19 Desember 2010
6.	Input Nilai Ujian Khusus ke Program pengolahan		20 Desember 2010
7.	Proses Scoring (Data dengan Kunci)/ Penilaian	1 hari	21 Desember 2010
8.	Proses Sorting (Perankingan)	1 hari	21 Desember 2010
9.	Proses Printing	2 hari	22 s/d 23 Des. 2010
10.	Proses Validasi akhir	2 hari	24 s/d 25 Des. 2010
11.	Persiapan pelaksanaan penandatanganan Pengumuman Kelulusan	2 hari	25 s/d 26 Des. 2010
12.	Rakor Kab/kota tentang Penandatanganan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan Ketua Tim Pengadaan CPNSD Prov/Kab/Kota se Jawa Tengah	1 hari	27 Desember 2010
13.	Pengumuman Kelulusan Akhir/ yang diterima CPNS Via Internet, dan Pengumuman tempel sampai dengan instansi paling rendah		28 Desember 2010
	Khusus di internet	4 hari	Mulai tanggal 28 Desember 2010
F.	PROSES PEMBERKASAN CPNS PELAMAR UMUM		29 s/d 31 Des. 2010



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Diponegoro No. 14 Ungaran 50511

BERITA ACARA

Form : 1.a

TENTANG

**PENGECEKAN AKHIR NASKAH SOAL TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI
 PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG FORMASI TAHUN 2010
 DARI PETUGAS POSKO DISTRIBUSI NASKAH SOAL
 PT..... KEPADA TIM PENGADAAN CPNS KABUPATEN SEMARANG**

Pada hari ini tanggal bertempat di PT Jl. Pukul WIB telah berlangsung pengecekan akhir Naskah Soal Tes Akademis dan Tes Psikologi dalam rangka Ujian Tertulis Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010 antara :

Nama :
 Jabatan : *Direktur Perusahaan Pemenang Lelang*
 Instansi : *Perusahaan Pemenang Lelang*
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK I dalam hal ini PT

dengan :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK II dalam hal ini Tim Pengadaan CPNSD Kabuapten Semarang

PIHAK II mengecek jumlah Naskah Soal Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010 dengan keadaan baik kepada PIHAK II, yang terdiri dari:

1. **Naskah Soal Tes Akademis**
 - 1). Tipe Soal A :..... amplop : eksemplar
 - 2). Tipe Soal B :..... amplop : eksemplar
 - 3). Tipe Soal C :..... amplop : eksemplar
2. **Naskah Penunjang Tes Akademis** (dalam amplop Naskah Soal) :
 - 1). Amplop LJK hasil Tes Akademis beserta segel pengamannya.
 - 2). Formulir Berita Acara Pelaksanaan Tes Akademis rangkap 3 (tiga)
3. **Naskah Soal Tes Psikologi**
 - 1). Tipe Soal A :..... amplop : eksemplar
 - 2). Tipe Soal B :..... amplop : eksemplar
 - 3). Tipe Soal C :..... amplop : eksemplar
4. **Naskah Penunjang Tes Psikologi** (dalam amplop Naskah Soal) :
 - 1). Amplop LJK hasil Tes Psikologi beserta segel pengamannya.
 - 2). Formulir Berita Acara Pelaksanaan Tes Psikologi rangkap 3 (tiga)

Perincian sebagaimana terlampir.

PIHAK II telah mengecek kebenaran jumlah Naskah Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai dengan jumlah kebutuhan Kabupaten Semarang yang disediakan oleh PIHAK I.

Selanjutnya PIHAK I berkewajiban mengantarkan Naskah Soal Tes Akademis dan Tes Psikologi sampai dengan Pemerintah Kabupaten Semarang PIHAK II, didampingi oleh Petugas Pemantau Provinsi, dan PARA PIHAK bersama-sama bertanggungjawab atas keamanan Naskah Soal Tes Akademis dan Tes Psikologi sampai diserahkan kepada Ketua Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang atau kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang .

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK II

PIHAK I

.....
 NIP.

**SAKSI I
 PETUGAS POSKO DISTRIBUSI
 PROV. JATENG**

.....
 NIP.

.....
 NIP.

**SAKSI II
 PETUGAS PEMANTAU PROVINSI
 DI KABUPATEN SEMARANG**

.....
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Diponegoro No. 14 Ungaran 50511

BERITA ACARA

Form : 1.b

TENTANG
PENGECEKAN AKHIR LEMBAR JAWAB KOMPUTER (LJK) TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI
PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG
FORMASI TAHUN 2010
DARI PETUGAS POSKO DISTRIBUSI LEMBAR JAWAB KOMPUTER (LJK)
PT..... KEPADA TIM PENGADAAN CPNS KABUPATEN SEMARANG

Pada hari ini tanggal bertempat di PT Jl. Pukul WIB telah berlangsung pengecekan akhir Lembar Jawab Komputer (LJK) dalam rangka Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010 antara:

Nama :
 Jabatan : *Direktur Perusahaan Pemenang Lelang*
 Instansi : *Perusahaan Pemenang Lelang*
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK I dalam hal ini PT

dengan :
 Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK II dalam hal ini Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang

PIHAK II mengecek jumlah Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010 dengan keadaan baik kepada PIHAK I, yang terdiri dari :

1. **Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis**
 - 1). Tipe Soal A :..... amplop : Eksemplar
 - 2). Tipe Soal B :..... amplop : Eksemplar
 - 3). Tipe Soal C :..... amplop : Eksemplar
2. **Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Psikologi**
 - 1). Tipe Soal A :..... amplop : Eksemplar
 - 2). Tipe Soal B :..... amplop : Eksemplar
 - 3). Tipe Soal C :..... amplop : Eksemplar

Perincian sebagaimana terlampir.

PIHAK II telah mengecek kebenaran jumlah Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai dengan jumlah kebutuhan Kabupaten Semarang yang disediakan oleh PIHAK I.

Selanjutnya PIHAK I berkewajiban mengantarkan Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis dan Tes Psikologi sampai dengan Pemerintah Kabupaten Semarang PIHAK II, didampingi oleh Petugas Pemantau Provinsi, dan PARA PIHAK bersama-sama bertanggungjawab atas keamanan Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis dan Tes Psikologi sampai diserahkan kepada Ketua Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang atau kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK II

PIHAK I

.....
 NIP.

SAKSI I
PETUGAS POSKO DISTRIBUSI
PROV. JATENG

.....
 NIP.

SAKSI II
PETUGAS PEMANTAU PROVINSI
DI KABUPATEN SEMARANG

.....
 NIP.

.....
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Diponegoro No. 14 Ungaran 50511

BERITA ACARA
TENTANG

Form : 2

SERAH TERIMA NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWAB KOMPUTER (LJK)
TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI
PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG FORMASI TAHUN 2010

DARI PT KEPADA KETUA TIM PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG

Pada hari ini tanggal bertempat di Pukul WIB telah berlangsung serah terima Naskah Soal dan Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis dan Tes Psikologi dalam rangka Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010 antara :

Nama :
 Jabatan : *Direktur Perusahaan Pemenang Lelang*
 Instansi : *Perusahaan Pemenang Lelang*
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK I dalam hal ini PT

dengan :
 Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK II dalam hal ini Selaku Ketua Tim Pengadaan CPNS/Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten Semarang

PIHAK I telah menyerahkan kepada PIHAK II Naskah Soal dan Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010 dengan keadaan baik, yang terdiri dari :

1. **Naskah Soal Tes Akademis**
 - 1). Tipe Soal A : amplop : eksemplar
 - 2). Tipe Soal B : amplop : eksemplar
 - 3). Tipe Soal C : amplop : eksemplar
2. **Naskah Soal Tes Psikologi**
 - 1). Tipe Soal A : amplop : eksemplar
 - 2). Tipe Soal B : amplop : eksemplar
 - 3). Tipe Soal C : amplop : eksemplar
3. **Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis**
 - 1). Untuk Tipe Soal A : amplop : lembar
 - 2). Untuk Tipe Soal B : amplop : lembar
 - 3). Untuk Tipe Soal C : amplop : lembar
4. **Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Psikologi**
 - 1). Untuk Tipe Soal A : amplop : lembar
 - 2). Untuk Tipe Soal B : amplop : lembar
 - 3). Untuk Tipe Soal C : amplop : lembar

- Naskah Penunjang** (dalam amplop Naskah Soal masing-masing) :
- 1). Masing-masing Amplop LJK hasil Tes beserta segel pengamannya.
 - 2). Masing-masing Formulir Berita Acara Pelaksanaan Tes rangkap 3 (tiga).

Perincian sebagaimana terlampir.

PIHAK I telah menerima dengan baik penyerahan dari PIHAK II.

Selanjutnya PIHAK II mempunyai kewajiban mengamankan dan mendistribusikan naskah soal dan LJK tersebut kepada Koordinator Pengawas Pelaksanaan di sekolah/Tempat.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya..

PIHAK II

PIHAK I

.....
 NIP.

SAKSI II
PETUGAS PEMANTAU PROVINSI
DI KABUPATEN/KOTA

.....
 NIP.

.....

Direktur
SAKSI I
PENGAWAS KABUPATEN
SEMARANG
 (Inspektorat Kab. Semarang)

.....
 NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Diponegoro No. 14 Ungaran 50511

BERITA ACARA

Form : 3

**TENTANG
SERAH TERIMA NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWAB KOMPUTER (LJK)
TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI
PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG FORMASI TAHUN 2010
DARI POSKO DISTRIBUSI NASKAH SOAL DAN LJK KABUPATEN SEMARANG
KEPADA KOORDINATOR PENGAWAS.....**

Pada hari ini tanggal bertempat di Pukul WIB telah berlangsung serah terima Naskah Soal dan Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis dan Tes Psikologi dalam rangka pelaksanaan ujian tertulis Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 Kabupaten Semarang antara :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK I dalam hal ini Posko Distribusi Naskah Soal Kabupaten Semarang dengan :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK II dalam hal ini Koordinator Pengawas

PIHAK I telah menyerahkan kepada PIHAK II Berkas Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 Kabupaten Semarang , yang terdiri dari :

1. **Naskah Soal Tes Akademis**
 - 1). Tipe Soal A :..... amplop : Eksemplar
 - 2). Tipe Soal B :..... amplop : Eksemplar
 - 3). Tipe Soal C :..... amplop : Eksemplar
2. **Naskah Soal Tes Psikologi**
 - 1). Tipe Soal A :..... amplop : Eksemplar
 - 2). Tipe Soal B :..... amplop : Eksemplar
 - 3). Tipe Soal C :..... amplop : Eksemplar
3. **Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis**
 - 1). Untuk Tipe Soal A :..... amplop : Lembar
 - 2). Untuk Tipe Soal B :..... amplop : Lembar
 - 3). Untuk Tipe Soal C :..... amplop : Lembar
4. **Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Psikologi**
 - 1). Untuk Tipe Soal A :..... amplop : Lembar
 - 2). Untuk Tipe Soal B :..... amplop : Lembar
 - 3). Untuk Tipe Soal C :..... amplop : Lembar
5. **Naskah Penunjang** (dalam amplop Naskah Soal) :
 - 1). Masing-masing Amplop LJK hasil Tes beserta segel pengamannya.
 - 2). Masing-masing Formulir Berita Acara Pelaksanaan Tes rangkap 3 (tiga).
6. Daftar Hadir Peserta Tes Akademis dan Tes Psikologi (masing-masing rangkap 3 pada setiap ruang ujian) dan Berita Acara Serah Terima serta **kartu kendali** peserta Tes sejumlah ruang.

PIHAK II telah menerima dengan baik penyerahan dari PIHAK I.

Selanjutnya PIHAK II mempunyai kewajiban mendistribusikan berkas Tes Akademis dan Tes Psikologi tersebut kepada Koordinator Lokasi (Kepala Sekolah).....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya..

PIHAK II

PIHAK I

.....
NIP.

.....
SAKSI
KOORDINATOR LOKASI (Kepala Sekolah)

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Diponegoro No. 14 Ungaran 50511

BERITA ACARA

Nomor :

Form : 4

TENTANG
SERAH TERIMANASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWAB KOMPUTER (LJK)
TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI
PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG FORMASI TAHUN 2010
DARI KOORDINATOR PENGAWAS..... KEPADA
KOORDINATOR LOKASI (KEPALA SEKOLAH).....

Pada hari ini tanggal bertempat di Pukul WIB telah berlangsung serah terima Berkas Tes Akademis dan Tes Psikologi dalam rangka Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010 antara :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK I dalam hal ini Koordinator Pengawas

dengan :
 Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK II dalam hal ini Koordinator Lokasi (Kepala Sekolah)

PIHAK I telah menyerahkan kepada PIHAK II Berkas Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010, yang terdiri dari :

1. Naskah Soal Tes Akademis

- 1). Tipe Soal A : amplop : eksemplar
- 2). Tipe Soal B : amplop : eksemplar
- 3). Tipe Soal C : amplop : eksemplar

2. Naskah Soal Tes Psikologi

- 1). Tipe Soal A : amplop : eksemplar
- 2). Tipe Soal B : amplop : eksemplar
- 3). Tipe Soal C : amplop : eksemplar

3. Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis

- 1). Untuk Tipe Soal A : amplop : lembar
- 2). Untuk Tipe Soal B : amplop : lembar
- 3). Untuk Tipe Soal C : amplop : lembar

4. Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Psikologi

- 1). Untuk Tipe Soal A : amplop : lembar
- 2). Untuk Tipe Soal B : amplop : lembar
- 3). Untuk Tipe Soal C : amplop : lembar

5. Naskah Penunjang (dalam amplop Naskah Soal) :

- 1). Masing-masing Amplop LJK hasil Tes beserta segel pengamannya.
- 2). Masing-masing Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian rangkap 3 (tiga).

6. Daftar Hadir Peserta Tes Akademis dan Tes Psikologi (masing-masing rangkap 3 pada setiap ruang ujian) dan Berita Acara Serah Terima serta kartu kendali peserta Tes sejumlah ... ruang.

PIHAK II telah menerima dengan baik penyerahan dari PIHAK I.

Selanjutnya PIHAK II mempunyai kewajiban mendistribusikan naskah-naskah tersebut kepada Pengawas Ruang.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya..

PIHAK II

PIHAK I

.....
 NIP.

.....
SAKSI
PENGAWAS LOKASI

.....
 NIP.

.....
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Diponegoro No. 14 Ungaran 50511

Form : 5

BERITA ACARA
TENTANG
SERAH TERIMA NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWAB KOMPUTER (LJK)
TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI
PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG
FORMASI TAHUN 2010
DARI KOORDINATOR LOKASI (KEPALA SEKOLAH).....
KEPADA PENGAWAS RUANG (GURU).....

Pada hari ini tanggal bertempat di Pukul WIB telah berlangsung serah terima Naskah Soal dan Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis dan Tes Psikologi dalam rangka Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 antara :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK I dalam hal ini Koordinator II (kepala sekolah) dengan :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK II dalam hal ini Petugas Pengawas Ruang

PIHAK I telah menyerahkan kepada PIHAK II berkas Tes Akademis dan Tes Psikologi CPNSD Formasi Tahun 2010, yang terdiri dari :

1. **Naskah Soal Tes Akademis**
 - 1). Tipe Soal A : amplop : eksemplar
 - 2). Tipe Soal B : amplop : eksemplar
 - 3). Tipe Soal C : amplop : eksemplar
2. **Naskah Soal Tes Psikologi**
 - 1). Tipe Soal A : amplop : eksemplar
 - 2). Tipe Soal B : amplop : eksemplar
 - 3). Tipe Soal C : amplop : eksemplar
3. **Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Akademis**
 - 1). Untuk Tipe Soal A : amplop : lembar
 - 2). Untuk Tipe Soal B : amplop : lembar
 - 3). Untuk Tipe Soal C : amplop : lembar
4. **Lembar Jawab Komputer (LJK) Tes Psikologi**
 - 1). Untuk Tipe Soal A : amplop : lembar
 - 2). Untuk Tipe Soal B : amplop : lembar
 - 3). Untuk Tipe Soal C : amplop : lembar
5. **Naskah Penunjang** (dalam amplop Naskah Soal) :
 - 1). Masing-masing Amplop LJK hasil Tes beserta segel pengamannya.
 - 2). Masing-masing Formulir Berita Acara Pelaksanaan Tes rangkap 3 (tiga).
6. Daftar Hadir Peserta Tes Akademis dan Tes Psikologi (rangkap 3) dan Berita Acara Serah Terima masing-masing rangkap 3 serta **kartu kendali** peserta tes sejumlah ruang.

PIHAK II telah menerima dengan baik penyerahan dari PIHAK I.

Selanjutnya PIHAK II mempunyai kewajiban mendistribusikan naskah-naskah tersebut kepada peserta Ujian.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK II

PIHAK I

.....
 NIP.

.....
 SAKSI
 PENGAWAS LOKASI

.....
 NIP.

.....
 NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Pahlawan No. 9 Telpn 8311174 (20 saluran) Fax. 8311266
 Semarang - 50243

BERITA ACARA

Form : 6

Nomor :

TENTANG
PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS
PENGADAAN CPNSD PROVINSI JAWA TENGAH DAN
KABUPATEN/KOTA DI JAWA TENGAH
FORMASI TAHUN 2010

Pada hari ini tanggal telah berlangsung pelaksanaan ujian tertulis Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 :

1. Provinsi/Kabupaten/Kota^{*)} :
2. Klasifikasi Pelamar : Pelamar Umum
3. Waktu :
4. Materi Ujian : Tes Psikologi/ Tes Akademis^{*)}
5. Kode Soal^{**)} : A / B / C^{*)}
6. Formasi^{**)} :No. Bacth.....^{***)}
7. Pendidikan^{**)} :
8. Lokasi Ujian :Ruang
9. Jumlah Peserta yang seharusnya hadir (terdaftar) : Orang
10. Nomor Tes : Nomor Tes awal
 Nomor Tes Akhir
11. a. Peserta yang hadir : Orang
 b. Peserta yang tidak hadir : Orang
 Nomor
12. Jumlah Formulir Lembar Jawab Komputer (LJK) keseluruhan : lembar
 Jumlah Formulir LJK Yang Dipergunakan : lembar
 Sisa Formulir LJK Yang Tidak Dipergunakan : lembar
13. Pelaksanaan Ujian/hal-hal yang perlu dilaporkan :

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENGAWAS RUANG

.....
NIP.

^{*)} Coret yang tidak perlu

^{**)} **Kode Soal dapat** dilihat pada cover naskah soal

^{***)} No. Bacth dapat dilihat di lembar daftar hadir



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Diponegoro No. 14 Ungaran 50511

BERITA ACARA
TENTANG

Form : 7

SERAH TERIMA BERKAS HASIL TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI
PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG
FORMASI TAHUN 2010
DARI PENGAWAS RUANG (GURU)
KEPADA KOORDINTOR LOKASI (KEPALA SEKOLAH).....

Pada hari ini tanggal bertempat diPukul WIB telah berlangsung serah Berkas Hasil Tes Psikologi dan Akademis Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 antara :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK I dalam hal ini Pengawas Ruang (Guru).....
 dengan :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK II dalam hal ini Koordinator Lokasi (Kepala Sekolah)

PIHAK I telah menyerahkan kepada PIHAK II Berkas Hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD formasi tahun 2010 yang terdiri dari :

1. Amplop LJK Hasil Tes Akademis yang sudah ditutup dari disegel, yang berisi :

NO.	URAIAN	NAMA FORMASI	KODE SOAL	JUMLAH	JUMLAH LJK
1).	LJK HASIL TES AKADEMIS			Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
2).	DAFTAR HADIR DAN BERITA ACARA PELAKS			1 Set	Rangkap 1
				1 Set	Rangkap 1
				1 Set	Rangkap 1

2. Amplop LJK Hasil Tes Psikologi yang sudah ditutup dan disegel, yang berisi :

NO.	URAIAN	NAMA FORMASI	KODE SOAL	JUMLAH	JUMLAH LJK
1).	LJK HASIL TES PSIKOLOGI			Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
2).	DAFTAR HADIR DAN BERITA ACARA PELAKS			1 Set	Rangkap 1
				1 Set	Rangkap 1
				1 Set	Rangkap 1

3. Berkas Pendukung Lainnya sejumlah :

NO	URAIAN	JUMLAH
1).	Daftar Hadir & Berita Acara Pelaksanaan Tes Akademis	..... Set
2).	Daftar Hadir & Berita Acara Pelaksanaan Tes Psikologi	..... Set
3).	Naskah Soal Tes Akademis dan Tes Psikologi	..... Eksemplar
4).	Formulir LJK Tes Akademis dan Tes Psikologi yang tidak terpakai	..... Lembar
5).	Kartu Kendali Peserta Ujian	..... Set

PIHAK II telah menerima dengan baik penyerahan dari PIHAK I.

PIHAK II untuk selanjutnya wajib menyampaikan hal tersebut kepada Koordinator Pengawas.....

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK II

PIHAK I

.....
 NIP.

SAKSI

.....
 NIP.

PENGAWAS LOKASI

.....
 NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Diponegoro No. 14 Ungaran 50511

BERITA ACARA

Nomor :

Form : 8

TENTANG

**SERAH TERIMA BERKAS HASIL TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI
PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG
FORMASI TAHUN 2010
DARI KOORDINATOR LOKASI (KEPALA SEKOLAH).....
KEPADA KOORDINATOR PENGAWAS**

Pada hari ini tanggal bertempat diPukulWIB telah berlangsung serah terima Berkas Hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 antara :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK I dalam hal ini Koordinator Lokasi (Kepala Sekolah) dengan :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK II dalam hal ini Koordinator Pengawas

PIHAK I telah menyerahkan kepada PIHAK II Berkas Hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD formasi tahun 2010 yang terdiri dari :

1. Amplop LJK Hasil Tes Akademis yang sudah ditutup dan disegel, yang berisi :

NO.	URAIAN	NAMA FORMASI	KODE SOAL	JUMLAH	JUMLAH LJK
1).	LJK HASIL TES AKADEMIS			Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
2).	DAFTAR HADIR DAN BERITA ACARA PELAKS			Set	Rangkap 1
				Set	Rangkap 1
				Set	Rangkap 1

2. Amplop LJK Hasil Tes Psikologi yang sudah ditutup dan disegel, yang berisi :

NO.	URAIAN	NAMA FORMASI	KODE SOAL	JUMLAH	JUMLAH LJK
1).	LJK HASIL TES PSIKOLOGI			Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
2).	DAFTAR HADIR DAN BERITA ACARA PELAKS			Set	Rangkap 1
				Set	Rangkap 1
				Set	Rangkap 1

3. Berkas Pendukung Lainnya sejumlah :

NO	URAIAN	JUMLAH
1).	Daftar Hadir & Berita Acara Pelaksanaan Tes Akademis	..... Set
2).	Daftar Hadir & Berita Acara Pelaksanaan Tes Psikologi	..... Set
3).	Naskah Soal Tes Akademis dan Tes Psikologi	..... Eksemplar
4).	Formulir LJK Tes Akademis dan Tes Psikologi yang tidak terpakai	..... Lembar
5).	Kartu Kendali Peserta Ujian	..... Set

PIHAK II telah menerima dengan baik penyerahan dari PIHAK I.

PIHAK II untuk selanjutnya wajib menyampaikan hal tersebut kepada Sub Tim Pelaksana Ujian Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK II

PIHAK I

.....
NIP.

SAKSI

.....
NIP.

PENGAWAS LOKASI

.....
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Diponegoro No. 14 Ungaran 50511**

BERITA ACARA

Form : 9

**TENTANG
SERAH TERIMA BERKAS HASIL TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI
PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG
FORMASI TAHUN 2010**

DARI KOORDINATOR PENGAWAS.....KEPADA SUB TIM PELAKSANA UJIAN

Pada hari ini tanggal bertempat di Pukultelah berlangsung serah terima Berkas Hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD 2010 antara :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK I dalam hal ini Koordinator Pengawas

dengan :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK II dalam hal ini Sub Tim Pelaksana Ujian Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang

PIHAK I telah menyerahkan kepada PIHAK II Berkas Hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 yang terdiri dari :

1. Amplop LJK Hasil Tes Akademis yang sudah ditutup dan disegel, yang berisi :

NO.	URAIAN	NAMA FORMASI	KODE SOAL	JUMLAH	JUMLAH LJK
1).	LJK HASIL TES AKADEMIS			Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
2).	DAFTAR HADIR DAN BERITA ACARA PELAKS			Set	Rangkap 1
				Set	Rangkap 1
				Set	Rangkap 1

2. Amplop LJK Hasil Tes Psikologi yang sudah ditutup dan disegel, yang berisi :

NO.	URAIAN	NAMA FORMASI	KODE SOAL	JUMLAH	JUMLAH LJK
1).	LJK HASIL TES PSIKOLOGI			Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
				Amplop	Lembar
2).	DAFTAR HADIR DAN BERITA ACARA PELAKS			Set	Rangkap 1
				Set	Rangkap 1
				Set	Rangkap 1

3. Berkas Pendukung Lainnya sejumlah :

NO	URAIAN	JUMLAH
1).	Daftar Hadir & Berita Acara Pelaksanaan Tes Akademis	..... Set
2).	Daftar Hadir & Berita Acara Pelaksanaan Tes Psikologi	..... Set
3).	Naskah Soal Tes Akademis dan Tes Psikologi	..... Eksemplar
4).	Formulir LJK Tes Akademis dan Tes Psikologi yang tidak terpakai	..... Lembar
5).	Kartu Kendali Peserta Ujian	..... Set

PIHAK II telah menerima dengan baik penyerahan dari PIHAK II.

PIHAK II untuk selanjutnya menyusun berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai dengan jenis soal dan formasi yang selanjutnya dilaksanakan proses pemusnahan naskah soal dan LJK yang tidak terpakai, serta mengirimkan dan menyerahkan amplop hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi ke Posko Penerimaan LJK Hasil Ujian Tingkat Provinsi.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK II

.....
NIP.

SAKSI II

**PETUGAS PEMANTAU PROVINSI
DI KABUPATEN SEMARANG**

.....
NIP.

PIHAK I

.....
NIP.

SAKSI I

**PETUGAS DISTRIBUSI
PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS**

.....
NIP.



BERITA ACARA

Nomor :

Form : 10

TENTANG

**PEMUSNAHAN NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWAB KOMPUTER (LJK) YANG TIDAK TERPAKAI
 TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI
 PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG
 FORMASI TAHUN 2010**

Pada hari initanggal pukulWIB bertempat di, kami Tim Pengadaan CPNSD formasi tahun 2010 Pemerintah Kabupaten Semarang, telah memusnahkan Naskah Soal dan Lembar Jawab Komputer (LJK) yang tidak terpakai Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD Tahun 2010, yang jumlahnya dengan rincian sebagai berikut :

- a. Naskah Soal Tes Akademis yang telah digunakan dan naskah soal sisa : eksemplar
- b. Naskah Soal Tes Psikologi yang telah digunakan dan naskah soal sisa : eksemplar
- c. LJK Tes Akademis yang tidak terpakai : lembar
- d. LJK Tes Psikologi yang tidak terpakai : lembar

Demikian berita acara pemusnahan Naskah Soal dan LJK yang tidak terpakai Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD Pemerintah Kabupaten Semarang Formasi Tahun 2010 untuk diketahui sebagaimana mestinya.

SAKSI-SAKSI :

- 1.
- 2.

**TIM PENGADAAN CPNSD
 KABUPATEN SEMARANG**

.....
 NIP.

Mengetahui,
**TIM PENGADAAN CPNSD
 PROVINSI JAWA TENGAH FORMASI
 TAHUN 2010**

.....
 NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Diponegoro No. 14 Ungaran 50511

BERITA ACARA

Form : 11

Nomor :

TENTANG

**SERAH TERIMA BERKAS HASIL TES AKADEMIS DAN TES PSIKOLOGI
PENGADAAN CPNSD FORMASI TAHUN 2010
DARI SUB TIM PELAKSANA UJIAN PENGADAAN CPNSD KABUPATEN SEMARANG
KEPADA POSKO PENERIMAAN LJK PROVINSI JAWA TENGAH**

Pada hari ini tanggal 2010 pukul WIB bertempat di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah telah berlangsung serah terima Berkas Hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 antara:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK I dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Pengadaan CPNSD Kabupaten Semarang dengan :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK II dalam hal ini Posko Penerimaan LJK Provinsi Jawa Tengah

PIHAK I telah menyerahkan berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 tanpa membuka dan menghitung isi kotak pengaman/pemilu yang berisi amplop LJK Hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi sejumlah kotak dimaksud kepada PIHAK II, yang terdiri dari :

1. Amplop LJK Hasil Tes Akademis yang sudah ditutup dan disegel, yang berisi :

NO.	LJK	GURU	TENAGA KESEHATAN	TENAGA TEKNIS	JUMLAH	KETERANGAN
1	KODE SOAL A					
2	KODE SOAL B					
3	KODE SOAL C					
	JUMLAH					

perincian sebagaimana terlampir pada Lampiran (11.1); (11.2) dan (11.3).

2. Amplop LJK Hasil Tes Psikologi yang sudah ditutup dan disegel, yang berisi :

NO.	LJK	GURU	TENAGA KESEHATAN	TENAGA TEKNIS	JUMLAH	KETERANGAN
1	KODE SOAL A					
2	KODE SOAL B					
3	KODE SOAL C					
	JUMLAH					

perincian sebagaimana terlampir pada Lampiran (11.4); (11.5); dan (11.6).

3. Berkas Pendukung :

NO	URAIAN	JUMLAH
1).	Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Peserta Tes Akademis	..... Set
2).	Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Peserta Tes Psikologi	..... Set

PIHAK II telah menerima dengan baik penyerahan dari PIHAK I.

PIHAK II untuk selanjutnya menyimpan Berkas Hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi tersebut sampai dengan waktu pengolahan LJK hasil ujian dimulai, apabila dalam penghitungan isi amplop LJK Hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi pada penyerahan kepada pengolah LJK Hasil Tes terdapat selisih antara administrasi sampul amplop dengan isi amplop, menjadi tanggungjawab PIHAK I.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK II

PIHAK I

.....
NIP.

SAKSI

.....
NIP.

**PENGAWAS PROVINSI DI KABUPATEN
SEMARANG**

.....
NIP.