



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN DISTRIBUSI DAN PENGUMPULAN NASKAH SOAL  
DAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER  
HASIL TES KOMPETENSI DASAR DAN TES KOMPETENSI BIDANG**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
SELAKU KETUA TIM PELAKSANA PENGADAAN  
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL  
DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM  
TAHUN 2013**

**NOMOR : 219/KEP/2013**

**TANGGAL : 9 OKTOBER 2013**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SELAKU KETUA TIM  
PELAKSANA PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL  
DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM TAHUN 2013  
NOMOR 219/KEP/2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI DAN  
PENGUMPULAN NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER HASIL  
TES KOMPETENSI DASAR DAN TES KOMPETENSI BIDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SELAKU KETUA TIM PELAKSANA  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL DARI TENAGA  
HONORER KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM TAHUN 2013,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 216 Tahun 2013 antara lain disebutkan bahwa untuk membantu pelaksanaan tugas Tim Pelaksana dibentuk Kelompok Kerja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK hasil Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB);
  - b. bahwa tugas Kelompok Kerja Bidang Koordinasi Dsistribusi dan Pengumpulan LJK hasil Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB) antara lain adalah merumuskan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan distribusi dan pengumpulan LJK hasil TKD dan TKB;
  - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan distribusi dan pengumpulan naskah soal dan Lembar Jawaban Komputer (LJK) hasil Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB), perlu adanya mekanisme kerja atau tata kerja yang dapat menjamin kelancaran pelaksanaan distribusi dan pengumpulan naskah soal dan LJK hasil TKD dan TKB tersebut;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Nasional dari Tenaga Honorer Kategori II dan Pelamar Umum Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Distribusi dan Pengumpulan Naskah Soal dan Lembar Jawaban Komputer Hasil Tes Kompetensi Dasar dan Tes Kompetensi Bidang;

- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5318);
6. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 216 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Keputusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 110 Tahun 2013 tentang Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Nasional dari Tenaga Honorer Kategori II dan Pelamar Umum Tahun 2013;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2013 tentang Kebijakan Tambahan Alokasi Formasi dan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2013.
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara, sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 150);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Distribusi dan Pengumpulan Naskah Soal dan Lembar Jawaban Komputer Hasil Tes Kompetensi Dasar dan Tes Kompetensi Bidang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Nasional dari Tenaga Honorer Kategori II dan Pelamar Umum Tahun 2013.
- KEDUA** : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Nasional dari Tenaga Honorer Kategori II dan Pelamar Umum Tahun 2013 ini merupakan petunjuk teknis dalam pelaksanaan distribusi dan pengumpulan naskah soal dan lembar jawaban komputer hasil tes kompetensi dasar dan tes kompetensi bidang Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Nasional dari Tenaga Honorer Kategori II dan Pelamar Umum Tahun 2013.
- KETIGA** : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Nasional dari Tenaga Honorer Kategori II dan Pelamar Umum Tahun 2013 ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Oktober 2013

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
SELAKU KETUA TIM PELAKSANA  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL NASIONAL DARI TENAGA HONORER  
KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM  
TAHUN 2013,**

  
**EKO SUTRISNO**

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SELAKU KETUA TIM  
 PELAKSANA PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL  
 DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM TAHUN 2013  
 NOMOR 219/KEP/2013  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI  
 DAN PENGUMPULAN NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER  
 HASIL TES KOMPETENSI DASAR DAN TES KOMPETENSI BIDANG

**UNTUK TENAGA HONORER KATEGORI II DI DAERAH**

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<b>Penyampaian Master Soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB)</b>	1. Konsorsium menyampaikan master soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB) yang telah di- <i>enkripsi</i> oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) kepada Tim Panitia Seleksi Nasional Calon Pegawai Negeri Sipil (Panselnas CPNS) 2013. 2. Tim Panselnas CPNS 2013 dalam hal ini Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan dan RB) melakukan tender kepada Pihak Ketiga (rekanan) untuk mencetak dan menggandakan naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir Lembar Jawaban Komputer (LJK) TKD dan TKB sesuai dengan jumlah peserta ujian dan ditambah dengan cadangan. 3. Tim Panselnas CPNS 2013 menyampaikan master soal TKD dan TKB dalam bentuk <i>soft copy</i> yang telah di- <i>enkripsi</i> oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) kepada Pihak Ketiga (rekanan).	1. Konsorsium 2. Tim Panselnas CPNS 2013 (KemePAN dan RB) 3. Pihak Ketiga (rekanan)
2.	<b>Penggandaan Naskah Soal Ujian TKD dan TKB dan Formulir LJK TKD dan TKB</b>	1. Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) membuka master soal yang ter- <i>enkripsi</i> . 2. Pihak Ketiga (rekanan) melakukan pencetakan dan penggandaan naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB sesuai dengan ketentuan.	1. Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) 2. Pihak Ketiga (rekanan)

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
3.	<b>Ketentuan tentang Pengamplopan dan Pengepakan</b>	<p>Pihak ketiga (rekanan) memasukkan naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB ke dalam masing-masing amplop sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p><b>1. Pengamplopan</b></p> <p>Bahan ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggaraan ujian, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Naskah soal ujian dan LJK disiapkan beserta cadangannya sebanyak 10%.</li><li>b. Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 20 (dua puluh) peserta atau kurang dari 20 (dua puluh) peserta, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none"><li>1) LJK yang berisi 20 (dua puluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 2 (dua) lembar naskah soal ujian dan 2 (dua) LJK cadangan.</li><li>2) Naskah soal ujian berisi 20 (dua puluh) naskah soal ujian beserta 2 (dua) naskah soal cadangan.</li></ul></li><li>c. Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 10 (sepuluh) peserta atau kurang dari 10 (sepuluh) peserta, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none"><li>1) LJK yang berisi 10 (sepuluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 1 (satu) lembar naskah soal ujian dan 1 (satu) LJK cadangan.</li><li>2) Naskah soal ujian berisi 10 (sepuluh) naskah soal ujian beserta 1 (satu) naskah soal cadangan.</li><li>3) Lembar Pendukung, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Lembar Daftar Hadir dan Lembar Berita Acara (cetak bolak balik), sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan</li><li>b) Lembar Pakta Integritas Pengawas Ruang dan Lembar Tata Tertib (cetak bolak-balik), sebanyak 2 (dua) rangkap.</li></ul></li><li>4) Amplop pengembalian LJK berisi:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Stiker segel atas; dan</li><li>b) Stiker segel bawah.</li></ul></li></ul></li></ul>	Pihak Ketiga (rekanan)

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>d. Amplop Naskah Ujian, yang berisi Naskah Soal, Lembar Pendukung, Amplop pengembalian LJK, di-lem dan diberi segel atas dan segel bawah, lalu di-press/vacuum dengan plastik, kemudian diberi segel melingkar vertikal dan segel melingkar horizontal.</p> <p>e. Bahan ujian, untuk 1 (satu) ruang yang sudah di-press dengan plastik, kemudian dikumpulkan sebanyak jumlah ruang untuk 1 (satu) tempat penyelenggara.</p> <p>f. Amplop pengembalian LJK tempat penyelenggara berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Lembar berita acara kelengkapan bahan seleksi di tempat penyelenggara sebanyak 2 (dua) rangkap;</li><li>2) Stiker segel atas; dan</li><li>3) Stiker segel bawah.</li></ol> <p>g. Ketentuan warna amplop naskah ujian adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Amplop Naskah Ujian TKD:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Untuk jenjang pendidikan SD-SMP, teks amplop berwarna merah dan dasar label box berwarna merah.</li><li>b) Untuk jenjang pendidikan SMA-D3, teks amplop berwarna biru tua dan dasar label box berwarna biru.</li><li>c) Untuk jenjang pendidikan D4-S3, teks amplop berwarna hijau dan dasar label box berwarna hijau.</li></ol></li><li>2) Amplop Naskah Ujian TKB:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Untuk Tenaga Guru, teks amplop berwarna coklat dan dasar label box berwarna putih.</li><li>b) Untuk Tenaga Dosen, teks amplop berwarna hitam.</li><li>c) Untuk Tenaga Kesehatan jenjang pendidikan SMA-D3, teks amplop berwarna biru muda dan dasar label box berwarna biru.</li></ol></li></ol>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>d) Untuk Tenaga Kesehatan jenjang pendidikan D4-S3, teks amplop berwarna kuning tua dan dasar label box berwarna hijau.</p> <p>e) Untuk Tenaga Administrasi jenjang pendidikan SD-SMP, teks amplop berwarna ungu.</p> <p>f) Untuk Tenaga Administrasi jenjang pendidikan SMA-D3, teks amplop berwarna <i>orange</i> dan dasar label box berwarna biru.</p> <p>g) Untuk Tenaga Administrasi jenjang pendidikan D4-S3, teks amplop berwarna merah muda dan dasar label box berwarna hijau.</p> <p><b>2. Pengepakan</b></p> <p>Bahan Ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggaraan ujian, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Box Bahan Ujian di dalamnya diberi plastik pembungkus.</p> <p>b. Bahan ujian dan Amplop Pengembalian LJK, dimasukkan ke dalam Box sesuai dengan jumlah ruangan tempat penyelenggaraan ujian.</p> <p>c. Box Bahan Ujian tersebut di atas kemudian diberi label “Dokumen Negara” dan “Sangat Rahasia” dengan tulisan berwarna merah dan identitas tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Nama Instansi;</li><li>2) Nama Provinsi;</li><li>3) Nama Kabupaten/Kota;</li><li>4) Jenis Tes;</li><li>5) Jenjang Pendidikan; dan</li><li>6) Jumlah Amplop.</li></ol>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
4.	<b>Pendistribusian Box Bahan Ujian dari Pihak Ketiga (rekanan) ke Tim Provinsi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak Ketiga (rekanan) mendistribusikan Box Bahan Ujian kepada Tim Provinsi mulai tanggal 21 Oktober 2013.</li> <li>2. Kelompok Kerja (Pokja) Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK memantau/memastikan pendistribusian Box Bahan Ujian dari Pihak Ketiga (rekanan) ke Tim Provinsi.</li> <li>3. Tim Provinsi menerima dan memeriksa Box Bahan Ujian yang dikirim oleh Pihak Ketiga (Rekanan) dengan menggunakan berita acara serah terima, ditandatangani oleh Pihak Ketiga (rekanan) dan Tim Provinsi, diketahui oleh Inspektorat serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</li> <li>4. Selanjutnya Tim Provinsi menyimpan Box Bahan Ujian tersebut di atas di tempat yang aman dan menjadi tanggung jawab Tim Provinsi, Inspektorat, dan Kepolisian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak Ketiga (rekanan)</li> <li>2. Tim Panselnas CPNS 2013</li> <li>3. Tim Provinsi, dan</li> <li>4. Inspektorat</li> </ol> <p>Catatan: berita acara serah terima dibuat oleh Pihak Ketiga (rekanan)</p>
5.	<b>Serah Terima Box Bahan Ujian dari Tim Provinsi kepada:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi</li> <li>2. Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Provinsi menyerahkan Box Bahan Ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Provinsi bagi Provinsi yang mendapat formasi dan menyelenggarakan ujian mulai tanggal 21 Oktober 2013.</li> <li>2. Bagi Wilayah Kabupaten/Kota yang memungkinkan diserahkan pada hari itu juga, Tim Provinsi dapat menyerahkan langsung Box Bahan Ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota, dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Provinsi menyerahkan Box Bahan Ujian di tempat yang telah ditentukan oleh Tim Provinsi dengan Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota. (misal: kantor instansi pemerintah, bandara, pelabuhan, stasiun).</li> <li>b. Penyerahan Box Bahan Ujian tersebut disertai berita acara serah terima, ditandatangani oleh Tim Provinsi dan Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Provinsi</li> <li>2. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/ Kota</li> <li>3. Inspektorat</li> <li>4. Tim Panselnas CPNS 2013</li> </ol>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<ul style="list-style-type: none"><li>c. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I-a.</li><li>d. Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota setelah menerima Box Bahan Ujian harus menyimpan di tempat aman dan dijaga keamanannya oleh Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota, Inspektorat, dan Kepolisian.</li></ul> <p>3. Bagi Wilayah Kabupaten/Kota yang karena letak geografis dan transportasi tidak memungkinkan dijangkau dalam waktu 1 (satu) hari, Tim Provinsi harus menyimpan Box Bahan Ujian, dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tim Provinsi menyimpan Box Bahan Ujian di tempat yang aman dan di bawah pengawasan/dijaga oleh Tim Provinsi, Inspektorat, dan Kepolisian.</li><li>b. Selanjutnya Tim Provinsi menyerahkan box bahan ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota pada tanggal dan tempat yang telah disepakati.</li><li>c. Penyerahan disertai dengan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim Provinsi dan Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</li><li>d. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a.</li><li>e. Selanjutnya Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota menyimpan di tempat yang aman dan dijaga keamanannya oleh Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota, Inspektorat, dan Kepolisian.</li></ul>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
6.	<b>Penyimpanan dan Pengamanan Box Bahan Ujian di Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Box Bahan Ujian disimpan di tempat yang aman di dalam ruangan yang dikunci dan disegel dengan 3 (tiga) jenis kunci/gembok yang berbeda serta dijaga keamanannya oleh Kepolisian, Inspektorat dan Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota.</li> <li>2. Masing-masing kunci ruangan dipegang oleh Inspektur, Kepala BKD, dan pihak Kepolisian setempat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
7.	<b>Penyerahan amplop naskah soal ujian TKD dan TKB dan amplop formulir LJK TKD dan TKB dari tempat penyimpanan kepada petugas masing-masing tempat ujian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas adalah orang yang diberi surat tugas dan tanda pengenal yang dibuat oleh Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota.</li> <li>2. Petugas memeriksa Box Bahan Ujian untuk memastikan masih dalam kondisi tersegel atau tidak.</li> <li>3. Apabila Box Bahan Ujian masih dalam kondisi tersegel, maka petugas yang menyerahkan dan yang menerima bersama-sama membuka segel box. Kemudian menghitung jumlah amplop naskah soal ujian TKD dan TKB, dan amplop formulir LJK TKD dan TKB yang masih tersegel sesuai dengan identitas yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Instansi;</li> <li>b. Nama Provinsi;</li> <li>c. Nama Kabupaten/Kota;</li> <li>d. Jenis Tes;</li> <li>e. Jenjang Pendidikan; dan</li> <li>f. Jumlah Amplop.</li> </ol> </li> <li>4. Petugas membawa amplop naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB yang masih tersegel tersebut ke lokasi pelaksanaan ujian dengan dikawal oleh Inspektorat dan pihak Kepolisian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>5. Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB yang tidak tersegel/rusak dan tidak bisa digunakan, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas penanggung jawab penyimpanan naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB membuat laporan berita acara kerusakan kepada ketua Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota.</li> <li>b. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota mengganti amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB dengan naskah cadangan sesuai dengan jumlah amplop yang rusak.</li> </ol> <p>6. Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB yang tidak tersegel/rusak dan mencurigakan, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas segera melaporkan kepada Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota dan Inspektorat untuk dilakukan pemeriksaan.</li> <li>b. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota dan Inspektorat melakukan pemeriksaan amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB kemudian dituangkan dalam suatu berita acara hasil pemeriksaan.</li> <li>c. Berita acara hasil pemeriksaan tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b.</li> </ol>	
8.	<b>Pelaksanaan Ujian TKD dan TKB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menunjukkan amplop naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB di hadapan peserta ujian dan memastikan masih dalam kondisi tersegel.</li> <li>2. Petugas membuka amplop dan membacakan tata tertib ujian.</li> <li>3. Petugas menghitung jumlah naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB.</li> </ol>	Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>4. Pelaksanaan ujian TKD:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir dan identitas peserta.</li><li>b. Bila diketemukan ketidaksesuaian antara orang yang bersangkutan dengan tanda peserta ujian, maka peserta ujian tidak diperkenankan ikut ujian.</li><li>c. Petugas mencatat nama peserta tersebut dan melaporkan kepada pihak yang berwajib.</li><li>d. Petugas membagikan naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD kepada peserta ujian.</li><li>e. Peserta ujian mengerjakan soal ujian TKD sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.</li><li>f. Peserta ujian membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir.</li><li>g. Petugas mengumpulkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD</li><li>h. Petugas memasukkan naskah soal ujian TKD ke dalam amplop semula.</li><li>i. Petugas memasukkan LJK hasil ujian TKD dan daftar hadir ke dalam amplop pengembalian LJK.</li></ul> <p>5. Pelaksanaan ujian TKB:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir dan identitas peserta.</li><li>b. Bila diketemukan ketidaksesuaian antara orang yang bersangkutan dengan tanda peserta ujian, maka peserta ujian tidak diperkenankan ikut ujian.</li><li>c. Petugas mencatat nama peserta tersebut dan melaporkan kepada pihak yang berwajib.</li></ul>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>d. Petugas membagikan naskah soal ujian TKB dan formulir LJK TKB kepada peserta ujian.</p> <p>e. Peserta ujian mengerjakan soal ujian TKB sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.</p> <p>f. Peserta ujian membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir.</p> <p>g. Petugas mengumpulkan naskah soal ujian TKB dan LJK hasil ujian TKB</p> <p>h. Petugas memasukkan naskah soal ujian TKB ke dalam amplop semula.</p> <p>i. Petugas memasukkan LJK hasil ujian TKB dan daftar hadir ke dalam amplop pengembalian LJK.</p> <p>6. Apabila pada waktu membuka amplop terdapat kerusakan naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB, maka:</p> <p>a. Petugas mengganti naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB dengan naskah cadangan sesuai dengan jumlah yang rusak.</p> <p>b. Apabila naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB yang rusak melebihi jumlah cadangan, maka petugas memfotokopi sesuai dengan kekurangannya.</p> <p>c. Pada saat petugas memfotokopi peserta tetap duduk di tempat ujian dan tidak boleh meninggalkan tempat duduk, kecuali ke kamar kecil dengan izin dari petugas.</p> <p>d. Pelaksanaan ujian dimulai, apabila kekurangan naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB telah selesai difotokopi.</p>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>e. Pelaksanaan ujian dilakukan secara serentak di kelas yang terdapat kerusakan/kekurangan naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan oleh panitia dan dituangkan dalam berita acara.</p> <p>f. Petugas menyediakan peralatan fotokopi untuk mengantisipasi apabila terjadi kekurangan/kerusakan naskah soal ujian.</p>	
9.	<p><b>Pengumpulan Naskah Soal Ujian TKD dan TKB dan LJK Hasil Ujian TKD dan TKB</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum meninggalkan ruangan ujian, masing-masing peserta ujian menggabungkan naskah soal ujian TKD dan TKB dan LJK hasil ujian TKD dan TKB.</li> <li>2. Petugas mengumpulkan, menghitung, dan mencocokkan naskah soal ujian TKD dan TKB dan LJK hasil ujian TKD dan TKB dengan daftar hadir peserta ujian.</li> <li>3. Petugas mengelompokkan naskah soal ujian TKD dan TKB kemudian memasukkannya ke dalam amplop semula.</li> <li>4. Petugas mengelompokkan LJK hasil ujian TKD dan TKB beserta daftar hadir. Pengelompokan tersebut diurutkan sesuai dengan nomor urut pada daftar hadir, kemudian memasukkannya ke dalam amplop dan disegel.</li> <li>5. Petugas memasukkan Formulir LJK TKD dan TKB yang tidak terpakai ke dalam amplop tersendiri kemudian menyegelnya.</li> <li>6. Petugas menyerahkan amplop yang dimaksud pada angka 4 dan angka 5 kepada Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota disertai berita acara serah terima yang ditandatangani oleh petugas dan Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat dan disaksikan oleh Kepolisian.</li> <li>7. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-e.</li> <li>8. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan pengepakan amplop yang bersegel dan memasukkan ke dalam Box.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>9. Selanjutnya petugas menyegel box tersebut dan diberikan identitas yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Instansi;</li> <li>b. Nama Provinsi;</li> <li>c. Nama Kabupaten/Kota;</li> <li>d. Jenis Tes;</li> <li>e. Jenjang Pendidikan; dan</li> <li>f. Jumlah Amplop;</li> </ol> <p>10. Bagi Instansi yang menyerahkan LJK hasil ujian TKD dan TKB karena masalah letak geografis dan transportasi sehingga tidak memungkinkan dijangkau dalam waktu 1 (satu) hari dan menginap agar disimpan di kantor Kepolisian setempat dan disertai dengan berita acara penyimpanan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c.</p> <p>11. Apabila disimpan di tempat selain kantor Kepolisian, maka wajib dijaga oleh pihak Kepolisian, Inspektorat dan Tim Pelaksana Provinsi/ Kabupaten/Kota.</p> <p>12. Selanjutnya Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota menyampaikan LJK hasil ujian TKD dan TKB ke Tim Panselnas CPNS 2013 (Pusdiklat Sekretariat Negara Jl. Gaharu I No.1 Cipete Jakarta Selatan) dengan menggunakan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Instansi Provinsi/ Kabupaten/Kota dan Tim Panselnas CPNS 2013.</p> <p>13. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a.</p>	
10.	<b>Pemusnahan Naskah Soal Ujian TKD dan TKB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota memusnahkan seluruh naskah soal ujian TKD dan TKB, baik yang sudah dipakai maupun yang cadangan.</li> <li>2. Pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat serta disaksikan oleh Kepolisian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Berita acara pemusnahan tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d.</li><li>4. Pemusnahan naskah soal ujian TKD dan TKB dilakukan pada hari yang sama dengan waktu pelaksanaan ujian.</li><li>5. Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud tersebut di atas, diserahkan ke Tim Panselnas CPNS 2013.</li></ol>	
11.	<b>Tim Pengolah LJK hasil ujian TKD dan TKB di Sekretariat Negara</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Pengolah LJK menyediakan tempat penyimpanan LJK hasil ujian TKD dan TKB.</li><li>2. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 yang menerima LJK hasil ujian mencocokkan kartu identitas petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dan TKB dari Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota dengan surat tugas.</li><li>3. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 memastikan bahwa Box dan amplop masih dalam kondisi tersegel.</li><li>4. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 membuka segel Box dan amplop hasil ujian TKD dan TKB dan menghitung jumlah LJK hasil ujian TKD dan TKB kemudian dicocokkan dengan daftar hadir dan berita acara.</li><li>5. Bagi LJK hasil ujian TKD dan TKB yang telah sesuai dengan daftar hadir dan berita acara, selanjutnya diberikan tanda terima kepada petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dan TKB.</li><li>6. LJK hasil ujian TKD dan TKB diserahkan kepada Tim Pengolah LJK disertai dengan tanda terima.</li><li>7. Apabila jumlah LJK hasil ujian TKD dan TKB tidak sesuai dengan daftar hadir dan berita acara, maka petugas Tim Panselnas CPNS 2013 penerima LJK TKD dan TKB hasil ujian mengkonfirmasi kepada petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dan TKB dan dilaporkan kepada Tim Pengawas untuk mendapatkan solusi.</li></ol>	Tim Panselnas CPNS 2013

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>8. Apabila segel amplop dalam kondisi rusak, maka petugas Tim Panselnas CPNS 2013 penerima LJK hasil ujian TKD dan TKB melaporkan kepada Tim Pengawas untuk mendapatkan solusi.</p> <p>9. Selanjutnya Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 menerima LJK hasil ujian TKD dan TKB setelah ada rekomendasi dari Tim Pengawas.</p>	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
SELAKU KETUA TIM PELAKSANA PENGADAAN  
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL  
DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN  
PELAMAR UMUM TAHUN 2013,

  
EKO SUTRISNO



ANAK LAMPIRAN I-b  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SELAKU KETUA TIM  
PELAKSANA PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL  
DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM TAHUN 2013  
NOMOR 219/KEP/2013  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI  
DAN PENGUMPULAN NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER  
HASIL TES KOMPETENSI DASAR DAN TES KOMPETENSI BIDANG

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN  
NASKAH SOAL UJIAN DAN  
FORMULIR LEMBAR JAWABAN KOMPUTER

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di .....telah dilakukan pemeriksaan terhadap box bahan ujian yang terdiri dari naskah soal ujian TKD/TKD dan TKB \*) dan formulir TKD/TKD dan TKB \*). Dari hasil pemeriksaan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Naskah soal ujian TKD/TKD dan TKB \*):
  - a) dalam kondisi baik sebanyak ..... eksemplar.
  - b) rusak dapat digunakan sebanyak ..... eksemplar.
  - c) rusak tidak dapat digunakan sebanyak ..... eksemplar.
  - d) dalam kondisi mencurigakan sebanyak .... eksemplar.
2. Formulir LJK TKD/TKD dan TKB \*):
  - a) dalam kondisi baik sebanyak ..... eksemplar.
  - b) rusak dapat digunakan sebanyak ..... eksemplar.
  - c) rusak tidak dapat digunakan sebanyak ..... eksemplar.
  - d) dalam kondisi mencurigakan sebanyak .... eksemplar.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Instansi .....,

Inspektorat,

(.....)

(.....)

NIP.....

NIP.....

Keterangan:

\*) Dicoret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi jika sesuai.

ANAK LAMPIRAN I-c  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SELAKU KETUA TIM  
PELAKSANA PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL  
DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM TAHUN 2013  
NOMOR 219/KEP/2013  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI  
DAN PENGUMPULAN NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER  
HASIL TES KOMPETENSI DASAR DAN TES KOMPETENSI BIDANG

**BERITA ACARA PENYIMPANAN**  
**LEMBAR JAWABAN KOMPUTER HASIL UJIAN TKD/TKD dan TKB \*)**

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun...., bertempat di ..... telah diserahkan Lembar Jawaban Komputer (LJK) hasil ujian TKD/TKD dan TKB \*) antara:

**I. Yang Menyerahkan - *PIHAK PERTAMA***

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :  
Instansi :

**II. Yang Diserahterimakan - *PIHAK KEDUA***

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :  
Instansi/Kantor \*) :

Dengan ini *PIHAK PERTAMA* menyerahkan LJK hasil ujian TKD/TKD dan TKB \*) kepada *PIHAK KEDUA* dengan perincian sebagai berikut:

1. LJK hasil ujian TKD sebanyak ..... eksemplar.
2. LJK hasil ujian TKB sebanyak ..... eksemplar. \*\*)

Demikian Berita Acara Penyimpanan LJK Hasil Ujian TKD/TKD dan TKB \*) ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*PIHAK KEDUA,*

*PIHAK PERTAMA,*

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

Keterangan:

\*) Dicoret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi jika sesuai.

ANAK LAMPIRAN I-d  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SELAKU KETUA TIM  
PELAKSANA PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL  
DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM TAHUN 2013  
NOMOR 219/KEP/2013  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI  
DAN PENGUMPULAN NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER  
HASIL TES KOMPETENSI DASAR DAN TES KOMPETENSI BIDANG

BERITA ACARA PEMUSNAHAN  
NASKAH SOAL UJIAN TKD/TKD dan TKB \*)

---

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun....., bertempat di  
.....telah dilakukan pemusnahan naskah soal ujian TKD/TKD dan TKB \*)  
berupa:

1. Naskah soal ujian TKD:
  - a. Naskah yang terpakai sebanyak ..... eksemplar.
  - b. Naskah cadangan sebanyak ..... eksemplar.
2. Naskah soal ujian TKB \*\*):
  - a. Naskah yang terpakai sebanyak ..... eksemplar.
  - b. Naskah cadangan sebanyak ..... eksemplar.

Demikian Berita Acara Pemusnahan Naskah Soal Ujian ini dibuat untuk dapat  
digunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana ..... ,

Inspektorat,

(.....)

(.....)

)

NIP.....

NIP.....

Saksi,

(.....)

.....

Keterangan:

\*) Dicoret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi jika sesuai.



LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SELAKU KETUA TIM  
 PELAKSANA PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL  
 DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM TAHUN 2013  
 NOMOR 219 /KEP/2013  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI  
 DAN PENGUMPULAN NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER  
 HASIL TES KOMPETENSI DASAR DAN TES KOMPETENSI BIDANG

**UNTUK TENAGA HONORER KATEGORI II PUSAT**

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<b>Penyampaian Master Soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB)</b>	1. Konsorsium menyampaikan master soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB) yang telah di- <i>enkripsi</i> oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) kepada Tim Panitia Seleksi Nasional Calon Pegawai Negeri Sipil (Panselnas CPNS) 2013. 2. Tim Panselnas CPNS 2013 dalam hal ini Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan dan RB) melakukan tender kepada Pihak Ketiga (rekanan) untuk mencetak dan menggandakan naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir Lembar Jawaban Komputer (LJK) TKD dan TKB sesuai dengan jumlah peserta ujian dan ditambah dengan cadangan. 3. Tim Panselnas CPNS 2013 menyampaikan master soal TKD dan TKB dalam bentuk <i>soft copy</i> yang telah di- <i>enkripsi</i> oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) kepada Pihak Ketiga (rekanan).	1. Konsorsium 2. Tim Panselnas CPNS 2013 (Kemenpan dan RB) 3. Pihak Ketiga (rekanan)
2.	<b>Penggandaan Naskah Soal Ujian TKD dan TKB dan Formulir LJK TKD dan TKB</b>	1. Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) membuka master soal yang ter- <i>enkripsi</i> . 2. Pihak Ketiga (rekanan) melakukan pencetakan dan penggandaan naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB sesuai dengan ketentuan.	1. Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) 2. Pihak Ketiga (rekanan)

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
3.	<b>Ketentuan tentang Pengamplopan dan Pengepakan</b>	<p>Pihak ketiga (rekanan) memasukkan naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB ke dalam masing-masing amplop sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p><b>1. Pengamplopan</b></p> <p>Bahan ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggara ujian, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Naskah soal ujian dan LJK disiapkan beserta cadangannya sebanyak 10%.</li><li>b. Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 20 (dua puluh) peserta atau kurang dari 20 (dua puluh) peserta, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none"><li>1. LJK yang berisi 20 (dua puluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 2 (dua) lembar naskah soal ujian dan 2 (dua) LJK cadangan.</li><li>2. Naskah soal ujian berisi 20 (dua puluh) naskah soal ujian beserta 2 (dua) naskah soal cadangan.</li></ul></li><li>c. Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 10 (sepuluh) peserta atau kurang dari 10 (sepuluh) peserta, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none"><li>1) LJK yang berisi 10 (sepuluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 1 (satu) lembar naskah soal ujian dan 1 (satu) LJK cadangan.</li><li>2) Naskah soal ujian berisi 10 (sepuluh) naskah soal ujian beserta 1 (satu) naskah soal cadangan.</li><li>3. Lembar Pendukung, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Lembar Daftar Hadir dan Lembar Berita Acara (cetak bolak balik), sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan</li><li>b) Lembar Pakta Integritas Pengawas Ruang dan Lembar Tata Tertib (cetak bolak-balik), sebanyak 2 (dua) rangkap.</li></ul></li><li>4. Amplop pengembalian LJK berisi:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Stiker segel atas; dan</li><li>b) Stiker segel bawah.</li></ul></li></ul></li></ul>	Pihak Ketiga (rekanan)

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>d. Amplop Naskah Ujian, yang berisi Naskah Soal, Lembar Pendukung, Amplop pengembalian LJK, di-lem dan diberi segel atas dan segel bawah, lalu di-press/<i>vacuum</i> dengan plastik, kemudian diberi segel melingkar vertikal dan segel melingkar horizontal.</p> <p>e. Bahan ujian, untuk 1 (satu) ruang yang sudah di-press dengan plastik, kemudian dikumpulkan sebanyak jumlah ruang untuk 1 (satu) tempat penyelenggara.</p> <p>f. Amplop pengembalian LJK tempat penyelenggara berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Lembar berita acara kelengkapan bahan seleksi di tempat penyelenggara sebanyak 2 (dua) rangkap;</li><li>2) Stiker segel atas; dan</li><li>3) Stiker segel bawah.</li></ol> <p>g. Ketentuan warna amplop naskah ujian adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Amplop Naskah Ujian TKD:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Untuk jenjang pendidikan SD-SMP, teks amplop berwarna merah dan dasar label box berwarna merah.</li><li>b) Untuk jenjang pendidikan SMA-D3, teks amplop berwarna biru tua dan dasar label box berwarna biru.</li><li>c) Untuk jenjang pendidikan D4-S3, teks amplop berwarna hijau dan dasar label box berwarna hijau.</li></ol></li><li>2) Amplop Naskah Ujian TKB:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Untuk Tenaga Guru, teks amplop berwarna cokelat dan dasar label box berwarna putih.</li><li>b) Untuk Tenaga Dosen, teks amplop berwarna hitam.</li><li>c) Untuk Tenaga Kesehatan jenjang pendidikan SMA-D3, teks amplop berwarna biru muda dan dasar label box berwarna biru.</li></ol></li></ol>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>d) Untuk Tenaga Kesehatan jenjang pendidikan D4-S3, teks amplop berwarna kuning tua dan dasar label box berwarna hijau.</p> <p>e) Untuk Tenaga Administrasi jenjang pendidikan SD-SMP, teks amplop berwarna ungu.</p> <p>f) Untuk Tenaga Administrasi jenjang pendidikan SMA-D3, teks amplop berwarna <i>orange</i> dan dasar label box berwarna biru.</p> <p>g) Untuk Tenaga Administrasi jenjang pendidikan D4-S3, teks amplop berwarna merah muda dan dasar label box berwarna hijau.</p> <p><b>2. Pengepakan</b></p> <p>Bahan Ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggara ujian, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Box Bahan Ujian di dalamnya diberi plastik pembungkus.</p> <p>b. Bahan ujian dan Amplop Pengembalian LJK, dimasukkan ke dalam Box sesuai dengan jumlah ruangan tempat penyelenggaraan ujian.</p> <p>c. Box Bahan Ujian tersebut di atas kemudian diberi label "Dokumen Negara" dan "Sangat Rahasia" dengan tulisan berwarna merah dan identitas tentang:</p> <p>a. Nama Instansi;</p> <p>b. Nama Provinsi;</p> <p>c. Nama Kabupaten/Kota;</p> <p>d. Jenis Tes;</p> <p>e. Jenjang Pendidikan; dan</p> <p>f. Jumlah Amplop.</p>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
4.	<b>Pendistribusian Box Bahan Ujian dari Pihak Ketiga (rekanan) ke Tim K/L Pusat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak Ketiga (rekanan) mendistribusikan Box Bahan Ujian kepada Tim K/L Pusat mulai tanggal 21 Oktober 2013.</li> <li>2. Kelompok Kerja (Pokja) Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK memantau/memastikan pendistribusian Box Bahan Ujian dari Pihak Ketiga (rekanan) ke Tim K/L Pusat.</li> <li>3. Tim K/L Pusat menerima dan memeriksa Box Bahan Ujian yang dikirim oleh Pihak Ketiga (Rekanan) dengan menggunakan berita acara serah terima, ditandatangani oleh Pihak Ketiga (rekanan) dan Tim K/L Pusat, diketahui oleh Inspektorat Jenderal serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</li> <li>4. Selanjutnya Tim K/L Pusat menyimpan Box Bahan Ujian tersebut di atas di tempat yang aman dan menjadi tanggung jawab Tim K/L Pusat, Inspektorat Jenderal, dan Kepolisian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak Ketiga (rekanan)</li> <li>2. Tim Panselnas CPNS 2013</li> <li>3. Tim K/L Pusat, dan</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> </ol> <p>Catatan : berita acara dibuat oleh Pihak Ketiga (rekanan)</p>
5.	<b>Serah Terima Box Bahan Ujian dari Tim K/L Pusat kepada Tim Instansi Vertikal Provinsi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim K/L Pusat menyerahkan Box Bahan Ujian kepada Tim Instansi Vertikal Provinsi disertai dengan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim K/L Pusat dan Tim Instansi Vertikal Provinsi, diketahui oleh Inspektorat Jenderal serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian mulai tanggal 21 Oktober 2013.</li> <li>2. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim K/L Pusat</li> <li>2. Tim Instansi Vertikal Provinsi</li> <li>3. Inspektorat Jenderal</li> <li>4. Tim Panselnas CPNS 2013</li> </ol>
6.	<b>Serah Terima Box Bahan Ujian dari Tim Instansi Vertikal Provinsi kepada :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi</li> <li>2. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Instansi Vertikal Provinsi menyerahkan Box Bahan Ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi yang mendapat formasi dan menyelenggarakan ujian mulai tanggal 21 Oktober 2013.</li> <li>2. Bagi Wilayah Instansi Vertikal Kabupaten/Kota yang memungkinkan diserahkan pada hari itu juga, Tim Instansi Vertikal Provinsi dapat menyerahkan langsung Box Bahan Ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota, dengan mekanisme sebagai berikut:</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Instansi Vertikal Provinsi</li> <li>2. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota</li> <li>3. Inspektorat Jenderal</li> <li>4. Tim Panselnas CPNS 2013</li> </ol>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tim Instansi Vertikal Provinsi menyerahkan Box Bahan Ujian di tempat yang telah ditentukan oleh Tim Instansi Vertikal Provinsi dengan Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota. (misal: kantor instansi pemerintah, bandara, pelabuhan, stasiun).</li><li>b. Penyerahan Box Bahan Ujian tersebut disertai berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim Intansi Vertikal Provinsi dan Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat Jenderal serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</li><li>c. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a.</li><li>d. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota setelah menerima Box Bahan Ujian harus menyimpan di tempat aman dan dijaga keamanannya oleh Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota, Inspektorat Jenderal, dan Kepolisian.</li></ol> <p>3. Bagi Wilayah Instansi Vertikal Kabupaten/Kota yang karena letak geografis dan transportasi tidak memungkinkan dijangkau dalam waktu 1 (satu) hari, Tim Instansi Vertikal Provinsi harus menyimpan Box Bahan Ujian, dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Tim Instansi Vertikal Provinsi menyimpan Box Bahan Ujian di tempat yang aman dan di bawah pengawasan/dijaga oleh Tim Instansi Vertikal Provinsi, Inspektorat Jenderal, dan Kepolisian.</li><li>b. Selanjutnya Tim Instansi Vertikal Provinsi menyerahkan Box Bahan Ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/ Kota pada tanggal dan tempat yang telah disepakati.</li><li>c. Penyerahan disertai dengan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim Instansi Vertikal Provinsi dan Tim</li></ol>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat Jenderal serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</p> <p>d. Berita acara serah terima dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a.</p> <p>e. Selanjutnya Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota menyimpan di tempat yang aman dan dijaga keamanannya oleh Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota, Inspektorat Jenderal, dan Kepolisian.</p>	
7.	<p><b>Penyimpanan dan Pengamanan Box Bahan Ujian di Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/ Kabupaten /Kota</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Box Bahan Ujian disimpan di tempat yang aman di dalam ruangan yang dikunci dan disegel dengan 3 (tiga) jenis kunci/gembok yang berbeda serta dijaga keamanannya oleh Kepolisian, Inspektorat Jenderal, dan Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/ Kabupaten/Kota.</li> <li>2. Masing-masing kunci ruangan dipegang oleh Inspektur Jenderal, Kepala Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota, dan pihak Kepolisian setempat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota</li> <li>2. Inspektorat Jenderal</li> </ol>
8.	<p><b>Penyerahan amplop naskah soal ujian TKD dan TKB dan amplop formulir LJK TKD dan TKB dari tempat penyimpanan kepada petugas masing-masing tempat ujian</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas adalah orang yang diberi surat tugas dan tanda pengenal yang dibuat oleh Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/ Kabupaten/Kota.</li> <li>2. Petugas memeriksa Box Bahan Ujian untuk memastikan masih dalam kondisi tersegel atau tidak.</li> <li>3. Apabila Box Bahan Ujian masih dalam kondisi tersegel, maka petugas yang menyerahkan dan yang menerima bersama-sama membuka segel box. Kemudian menghitung jumlah amplop naskah soal ujian TKD dan TKB, dan amplop formulir LJK TKD dan TKB yang masih tersegel sesuai dengan identitas yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Instansi;</li> <li>b. Nama Provinsi;</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/ Kota</li> <li>2. Inspektorat Jenderal</li> </ol>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>c. Nama Kabupaten/Kota; d. Jenis Tes; e. Jenjang Pendidikan; dan f. Jumlah Amplop.</p> <p>4. Petugas membawa amplop naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB yang masih tersegel ke lokasi pelaksanaan ujian dengan dikawal oleh Inspektorat Jenderal dan pihak Kepolisian.</p> <p>5. Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB yang tidak tersegel/rusak dan tidak bisa digunakan, maka:</p> <p>a. Petugas penanggung jawab penyimpanan naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB membuat laporan berita acara kerusakan kepada ketua Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota.</p> <p>b. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota mengganti amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB dengan naskah cadangan sesuai dengan jumlah amplop yang rusak.</p> <p>6. Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB yang tidak tersegel/rusak dan mencurigakan, maka:</p> <p>a. Petugas segera melaporkan kepada Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota dan Inspektorat Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan.</p> <p>b. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota dan Inspektorat Jenderal melakukan pemeriksaan amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB kemudian dituangkan dalam suatu berita acara hasil pemeriksaan.</p> <p>c. Berita acara hasil pemeriksaan tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b.</p>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
9.	<b>Pelaksanaan Ujian TKD dan TKB</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menunjukkan amplop naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB di hadapan peserta ujian dan memastikan masih dalam kondisi tersegel.</li><li>2. Petugas membuka amplop dan membacakan tata tertib ujian.</li><li>3. Petugas menghitung jumlah naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB.</li><li>4. Pelaksanaan ujian TKD:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir dan identitas peserta.</li><li>b. Bila diketemukan ketidaksesuaian antara orang yang bersangkutan dengan tanda peserta ujian, maka peserta ujian tidak diperkenankan ikut ujian.</li><li>c. Petugas mencatat nama peserta tersebut dan melaporkan kepada pihak yang berwajib.</li><li>d. Petugas membagikan naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD kepada peserta ujian.</li><li>e. Peserta ujian mengerjakan soal ujian TKD sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.</li><li>f. Peserta ujian membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir.</li><li>g. Petugas mengumpulkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD</li><li>h. Petugas memasukkan naskah soal ujian TKD ke dalam amplop semula.</li><li>i. Petugas memasukkan LJK hasil ujian TKD dan daftar hadir ke dalam amplop pengembalian LJK.</li></ol></li><li>5. Pelaksanaan ujian TKB:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir dan identitas peserta.</li></ol></li></ol>	Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Bila diketemukan ketidaksesuaian antara orang yang bersangkutan dengan tanda peserta ujian, maka peserta ujian tidak diperkenankan ikut ujian.</li><li>c. Petugas mencatat nama peserta tersebut dan melaporkan kepada pihak yang berwajib.</li><li>d. Petugas membagikan naskah soal ujian TKB dan formulir LJK TKB kepada peserta ujian.</li><li>e. Peserta ujian mengerjakan soal ujian TKB sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.</li><li>f. Peserta ujian membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir.</li><li>g. Petugas mengumpulkan naskah soal ujian TKB dan LJK hasil ujian TKB</li><li>h. Petugas memasukkan naskah soal ujian TKB ke dalam amplop semula.</li><li>i. Petugas memasukkan LJK hasil ujian TKB dan daftar hadir ke dalam amplop pengembalian LJK.</li></ul> <p>6. Apabila pada waktu membuka amplop terdapat kerusakan naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mengganti naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB dengan naskah cadangan sesuai dengan jumlah yang rusak.</li><li>b. Apabila naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB yang rusak melebihi jumlah cadangan, maka petugas memfotokopi sesuai dengan kekurangannya.</li><li>c. Pada saat petugas memfotokopi peserta tetap duduk di tempat ujian dan tidak boleh meninggalkan tempat duduk, kecuali ke kamar kecil dengan izin dari petugas.</li><li>d. Pelaksanaan ujian dimulai, apabila kekurangan naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB telah selesai difotokopi.</li></ul>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>e. Pelaksanaan ujian dilakukan secara serentak di kelas yang terdapat kerusakan/kekurangan naskah soal ujian TKD dan TKB dan/atau formulir LJK TKD dan TKB sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan oleh panitia dan dituangkan dalam berita acara.</p> <p>f. Petugas menyediakan peralatan fotokopi untuk mengantisipasi apabila terjadi kekurangan/kerusakan naskah soal ujian.</p>	
10.	<p><b>Pengumpulan Naskah Soal Ujian TKD dan TKB dan LJK Hasil Ujian TKD dan TKB</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum meninggalkan ruangan ujian, masing-masing peserta ujian menggabungkan naskah soal ujian TKD dan TKB dan LJK hasil ujian TKD dan TKB.</li> <li>2. Petugas mengumpulkan, menghitung, dan mencocokkan naskah soal ujian TKD dan TKB dan LJK hasil ujian TKD dan TKB dengan daftar hadir peserta ujian.</li> <li>3. Petugas mengelompokkan naskah soal ujian TKD dan TKB kemudian memasukkannya ke dalam amplop semula.</li> <li>4. Petugas mengelompokkan LJK hasil ujian TKD dan TKB beserta daftar hadir. Pengelompokan tersebut diurutkan sesuai dengan nomor urut pada daftar hadir, kemudian memasukkannya ke dalam amplop dan disegel.</li> <li>5. Petugas memasukkan Formulir LJK TKD dan TKB yang tidak terpakai ke dalam amplop tersendiri kemudian menyegelnya.</li> <li>6. Petugas menyerahkan amplop yang dimaksud pada angka 4 dan angka 5 kepada Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota disertai berita acara serah terima yang ditandatangani oleh petugas dan Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat Jenderal dan disaksikan oleh Kepolisian.</li> <li>7. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-e.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota</li> <li>2. Tim K/L Pusat</li> <li>3. Inspektorat Jenderal</li> </ol>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>8. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan pengepakan amplop yang bersegel dan memasukkan ke dalam Box.</p> <p>9. Selanjutnya petugas menyegel box tersebut dan diberikan identitas yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Instansi;</li> <li>b. Nama Provinsi;</li> <li>c. Nama Kabupaten/Kota;</li> <li>d. Jenis Tes;</li> <li>e. Jenjang pendidikan; dan</li> <li>f. Jumlah Amplop.</li> </ol> <p>10. Bagi Instansi yang menyerahkan LJK hasil ujian TKD dan TKB karena masalah letak geografis dan transportasi sehingga tidak memungkinkan dijangkau dalam waktu 1 (satu) hari dan menginap agar disimpan di kantor Kepolisian setempat dan disertai dengan berita acara penyimpanan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c.</p> <p>11. Apabila disimpan di tempat selain kantor Kepolisian, maka wajib dijaga oleh pihak Kepolisian, Inspektorat Jenderal dan Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota.</p> <p>12. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota menyerahkan Box kepada Tim K/L Pusat.</p> <p>13. Selanjutnya Tim K/L Pusat menyampaikan LJK hasil ujian TKD dan TKB ke Tim Panselnas CPNS 2013 (Pusdiklat Sekretariat Negara Jl. Gaharu I No.1 Cipete Jakarta Selatan) dengan menggunakan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim K/L Pusat dan Tim Panselnas CPNS 2013.</p> <p>14. Berita acara terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a.</p>	
11.	<b>Pemusnahan Naskah Soal Ujian TKD dan TKB</b>	1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota memusnahkan seluruh naskah soal ujian TKD dan TKB baik yang sudah dipakai maupun yang cadangan.	1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat Jenderal serta disaksikan oleh Kepolisian.</li> <li>3. Berita acara pemusnahan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d.</li> <li>4. Pemusnahan naskah soal ujian TKD dan TKB dilakukan pada hari yang sama dengan waktu pelaksanaan ujian.</li> <li>5. Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud tersebut di atas, diserahkan ke Tim Panselnas CPNS 2013.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Inspektorat Jenderal</li> </ol>
12.	<b>Tim Pengolah LJK hasil ujian TKD dan TKB di Sekretariat Negara</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pengolah LJK menyediakan tempat penyimpanan LJK hasil ujian TKD dan TKB.</li> <li>2. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 yang menerima LJK hasil ujian mencocokkan kartu identitas petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dan TKB dari Tim K/L Pusat dengan surat tugas.</li> <li>3. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 memastikan bahwa Box dan amplop masih dalam kondisi tersegel.</li> <li>4. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 membuka segel Box dan amplop hasil ujian TKD dan TKB dan menghitung jumlah LJK hasil ujian TKD dan TKB kemudian dicocokkan dengan daftar hadir dan berita acara.</li> <li>5. Bagi LJK hasil ujian TKD dan TKB yang telah sesuai dengan daftar hadir dan berita acara, selanjutnya diberikan tanda terima kepada petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dan TKB.</li> <li>6. LJK hasil ujian TKD dan TKB diserahkan kepada Tim Pengolah LJK disertai dengan tanda terima.</li> </ol>	Tim Panselnas CPNS 2013

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>7. Apabila jumlah LJK hasil ujian TKD dan TKB tidak sesuai dengan daftar hadir dan berita acara, maka petugas Tim Panselnas CPNS 2013 penerima LJK TKD dan TKB hasil ujian mengkonfirmasi kepada petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dan TKB dan dilaporkan kepada Tim Pengawas untuk mendapatkan solusi.</p> <p>8. Apabila segel amplop dalam kondisi rusak, maka petugas Tim Panselnas CPNS 2013 penerima LJK hasil ujian TKD dan TKB melaporkan kepada Tim Pengawas untuk mendapatkan solusi.</p> <p>9. Selanjutnya Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 menerima LJK hasil ujian TKD dan TKB setelah ada rekomendasi dari Tim Pengawas.</p>	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SELAKU  
KETUA TIM PELAKSANA PENGADAAN CALON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL DARI TENAGA  
HONORER KATEGORI II DAN  
PELAMAR UMUM TAHUN 2013,



EKO SUTRISNO

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SELAKU KETUA TIM PELAKSANA PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM TAHUN 2013 NOMOR 219/KEP/2013

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI DAN PENGUMPULAN NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER HASIL TES KOMPETENSI DASAR DAN TES KOMPETENSI BIDANG

**UNTUK PELAMAR UMUM PUSAT (JAKARTA)**

No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<b>Penyampaian Master Soal Tes Kompetensi Dasar (TKD)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsorsium menyampaikan master soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) yang telah di-<i>enkripsi</i> oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) kepada Tim Panitia Seleksi Nasional Calon Pegawai Negeri Sipil (Panselnas CPNS) 2013.</li> <li>2. Tim Panselnas CPNS 2013 menyampaikan master soal TKD dalam bentuk <i>soft copy</i> yang telah di <i>enkripsi</i> oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) kepada Tim K/L.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsorsium</li> <li>2. Tim Panselnas CPNS 2013</li> <li>3. Tim K/L</li> </ol>
2.	<b>Penggandaan Naskah Soal Ujian TKD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) membuka master soal yang ter-<i>enkripsi</i> di masing-masing Tim K/L disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) dan Tim K/L, diketahui oleh Inspektorat Jenderal dan disaksikan oleh Kepolisian.</li> <li>2. Tim K/L melakukan tender kepada Pihak Ketiga (rekanan) untuk mencetak dan menggandakan naskah soal ujian TKD sesuai dengan ketentuan.</li> <li>3. Jumlah naskah soal ujian TKD yang digandakan sebanyak jumlah peserta pelamar yang telah memenuhi syarat administrasi ditambah cadangan sebagaimana tersebut dalam data pelamar umum yang menggunakan Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg)</li> <li>2. Tim K/L, dan</li> <li>3. Pihak Ketiga (rekanan)</li> </ol>

3.	<b>Penggandaan Formulir LJK TKD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Panselnas CPNS 2013 melakukan tender kepada Pihak Ketiga (rekanan) untuk mencetak dan menggandakan formulir LJK TKD sesuai dengan jumlah peserta ujian dan ditambah cadangan sesuai dengan ketentuan.</li><li>2. Jumlah Formulir LJK TKD yang digandakan sebanyak jumlah peserta pelamar yang telah memenuhi syarat administrasi ditambah cadangan sebagaimana tersebut dalam data pelamar umum yang menggunakan Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Panselnas CPNS 2013 (Kemenpan RB)</li><li>2. Pihak Ketiga (rekanan)</li></ol>
4.	<b>Ketentuan tentang Pengamplopan dan Pengepakan</b>	<p>Pihak ketiga (rekanan) memasukkan naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD ke dalam masing-masing amplop sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Pengamplopan</b><p>Bahan ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggaraan ujian, sebagai berikut:</p><ol style="list-style-type: none"><li>a. Naskah soal ujian dan LJK disiapkan beserta cadangannya sebanyak 10%.</li><li>b. Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 20 (dua puluh) peserta atau kurang dari 20 (dua puluh) peserta, terdiri dari:<ol style="list-style-type: none"><li>1) LJK yang berisi 20 (dua puluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 2 (dua) lembar naskah soal ujian dan 2 (dua) LJK cadangan.</li><li>2) Naskah soal ujian berisi 20 (dua puluh) naskah soal ujian beserta 2 (dua) naskah soal cadangan.</li></ol></li><li>c. Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 10 (sepuluh) peserta atau kurang dari 10 (sepuluh) peserta, terdiri dari:<ol style="list-style-type: none"><li>1) LJK yang berisi 10 (sepuluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 1 (satu) lembar naskah soal ujian dan 1 (satu) LJK cadangan.</li></ol></li></ol></li></ol>	Pihak Ketiga (Rekanan)

		<p>2) Naskah soal ujian berisi 10 (sepuluh) naskah soal ujian beserta 1 (satu) naskah soal cadangan</p> <p>3) Lembar Pendukung, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Lembar Daftar Hadir dan Lembar Berita Acara (cetak bolak balik), sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan</li><li>b) Lembar Pakta Integritas Pengawas Ruang dan Lembar Tata Tertib (cetak bolak-balik), sebanyak 2 (dua) rangkap.</li></ul> <p>4) Amplop pengembalian LJK berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Stiker segel atas; dan</li><li>b) Stiker segel bawah.</li></ul> <p>d. Amplop Naskah Ujian, yang berisi Naskah Soal, Lembar Pendukung, Amplop pengembalian LJK, di-lem dan diberi segel atas dan segel bawah, lalu di-<i>press/vacuum</i> dengan plastik, kemudian diberi segel melingkar vertikal dan segel melingkar horizontal.</p> <p>e. Bahan ujian, untuk 1 (satu) ruang yang sudah di-<i>press</i> dengan plastik, kemudian dikumpulkan sebanyak jumlah ruang untuk 1 (satu) tempat penyelenggara.</p> <p>f. Amplop pengembalian LJK tempat penyelenggara berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Lembar berita acara kelengkapan bahan seleksi di tempat penyelenggara sebanyak 2 (dua) rangkap;</li><li>2) Stiker segel atas; dan</li><li>3) Stiker segel bawah.</li></ul> <p>g. Ketentuan warna amplop naskah ujian TKD adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Untuk jenjang pendidikan SD-SMP, teks amplop berwarna merah dan dasar label box berwarna merah.</li><li>2) Untuk jenjang pendidikan SMA-D3, teks amplop berwarna biru tua dan dasar label box berwarna biru.</li></ul>	
--	--	---	--

		<p>3) Untuk jenjang pendidikan D4-S3, teks amplop berwarna hijau dan dasar label box berwarna hijau.</p> <p><b>2. Pengepakan</b></p> <p>Bahan Ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggara ujian, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Box Bahan Ujian di dalamnya diberi plastik pembungkus.</li><li>Bahan ujian dan Amplop Pengembalian LJK, dimasukkan ke dalam Box sesuai dengan jumlah ruangan tempat penyelenggaraan ujian.</li><li>Box Bahan Ujian tersebut di atas kemudian diberi label “Dokumen Negara” dan “Sangat Rahasia” dengan tulisan berwarna merah dan identitas tentang:<ol style="list-style-type: none"><li>Nama Instansi;</li><li>Nama Provinsi;</li><li>Nama Kabupaten/Kota;</li><li>Jenis Tes;</li><li>Jenjang Pendidikan; dan</li><li>Jumlah Amplop.</li></ol></li></ol>	
5.	<p><b>Pendistribusian Box Bahan Ujian dari Masing-masing Pihak Ketiga (rekanan) ke Tim K/L</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pihak Ketiga (rekanan) mendistribusikan Box Bahan Ujian kepada Tim K/L mulai tanggal 21 Oktober 2013.</li><li>Kelompok Kerja (Pokja) Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK memantau/memastikan pendistribusian Box Bahan Ujian dari masing-masing Pihak Ketiga (rekanan) ke Tim K/L.</li><li>Tim K/L menerima dan memeriksa Box Bahan Ujian yang telah dikirim oleh masing-masing Pihak Ketiga (Rekanan) dengan menggunakan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh masing-masing Pihak Ketiga (rekanan) dan Tim K/L, diketahui oleh Inspektorat Jenderal serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pihak Ketiga (rekanan)</li><li>Tim Panselnas CPNS 2013</li><li>Tim K/L</li><li>Inspektorat Jenderal</li></ol> <p>Catatan : berita acara dibuat oleh Pihak Ketiga (rekanan)</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Selanjutnya Tim K/L menyimpan Box Bahan Ujian tersebut di atas di tempat yang aman dan menjadi tanggung jawab Tim K/L, Inspektorat Jenderal, dan Kepolisian.</li><li>5. Tim K/L menyandingkan Box Bahan Ujian yang berisi amplop naskah soal ujian TKD dengan Box Bahan Ujian yang berisi amplop formulir LJK TKD dari masing-masing Pihak Ketiga (rekanan) yang menggandakan naskah soal ujian TKD dan Pihak Ketiga (rekanan) yang menggandakan formulir LJK TKD.</li></ol>	
6.	<b>Penyimpanan dan Pengamanan Box Bahan Ujian di Tim K/L</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Box Bahan Ujian yang sudah disandingkan disimpan di tempat yang aman di dalam ruangan yang dikunci dan disegel dengan 3 (tiga) jenis kunci/gembok yang berbeda serta dijaga keamanannya oleh Tim K/L, Inspektorat Jenderal dan Kepolisian.</li><li>2. Masing-masing kunci ruangan dipegang oleh Inspektur Jenderal, Tim K/L, dan pihak Kepolisian setempat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim K/L</li><li>2. Inspektorat Jenderal</li></ol>
7.	<b>Penyerahan amplop naskah soal ujian TKD dan amplop formulir LJK TKD dari tempat penyimpanan kepada petugas masing-masing tempat ujian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas adalah orang yang diberi surat tugas dan tanda pengenalan yang dibuat oleh Tim K/L.</li><li>2. Petugas memeriksa Box Bahan Ujian untuk memastikan masih dalam kondisi tersegel atau tidak.</li><li>3. Apabila Box Bahan Ujian masih dalam kondisi tersegel, maka petugas yang menyerahkan dan yang menerima bersama-sama membuka segel box.  Kemudian menghitung jumlah amplop naskah soal ujian TKD dan amplop formulir LJK TKD yang masih tersegel sesuai dengan identitas yang terdiri atas :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nama Instansi;</li><li>b. Nama Provinsi;</li><li>c. Nama Kabupaten/Kota;</li><li>d. Jenis Tes;</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim K/L</li><li>2. Inspektorat Jenderal</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>e. Jenjang Pendidikan; dan</li><li>f. Jumlah Amplop.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Petugas membawa amplop naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD yang masih tersegel ke lokasi pelaksanaan ujian dikawal oleh Inspektorat Jenderal dan Kepolisian.</li><li>5. Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD yang tidak tersegel / rusak dan tidak bisa digunakan, maka:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Petugas penanggung jawab penyimpanan naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD membuat laporan berita acara kerusakan kepada ketua Tim K/L.</li><li>b. Tim K/L mengganti amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD dengan naskah cadangan sesuai dengan jumlah amplop yang rusak.</li></ol></li><li>6. Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD yang tidak tersegel / rusak dan mencurigakan, maka:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Petugas segera melaporkan kepada Tim K/L dan Inspektorat Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan.</li><li>b. Tim K/L dan Inspektorat Jenderal melakukan pemeriksaan amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD kemudian dituangkan dalam suatu berita acara hasil pemeriksaan.</li><li>c. Berita acara hasil pemeriksaan dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I.b.</li></ol></li></ol>	
8.	<b>Pelaksanaan Ujian TKD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menunjukkan amplop naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD di hadapan peserta ujian dan memastikan masih dalam kondisi tersegel.</li><li>2. Petugas membuka amplop dan membacakan tata tertib ujian.</li><li>3. Petugas menghitung jumlah naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD.</li></ol>	Tim K/L

	<p>4. Pelaksanaan ujian TKD:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir dan identitas peserta.</li><li>b. Bila ditemukan ketidaksesuaian antara orang yang bersangkutan dengan tanda peserta ujian, maka peserta ujian tidak diperkenankan ikut ujian.</li><li>c. Petugas mencatat nama peserta tersebut dan melaporkan kepada pihak yang berwajib.</li><li>d. Petugas membagikan naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD kepada peserta ujian.</li><li>e. Peserta ujian mengerjakan soal ujian TKD sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.</li><li>f. Peserta ujian membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir.</li><li>g. Petugas mengumpulkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD.</li><li>h. Petugas memasukkan naskah soal ujian TKD ke dalam amplop semula.</li><li>i. Petugas memasukkan LJK hasil ujian TKD dan daftar hadir ke dalam amplop pengembalian LJK.</li></ul> <p>5. Apabila pada waktu membuka amplop terdapat kerusakan naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD maka :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mengganti naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD dengan naskah cadangan sesuai dengan jumlah yang rusak.</li><li>b. Apabila naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD yang rusak melebihi jumlah cadangan, maka petugas memfotokopi sesuai dengan kekurangannya.</li><li>c. Pada saat petugas memfotokopi peserta tetap duduk di tempat ujian dan tidak boleh meninggalkan tempat duduk, kecuali ke kamar kecil dengan izin dari petugas.</li></ul>	
--	--	--

		<p>d. Pelaksanaan ujian dimulai, apabila kekurangan naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD telah selesai difotokopi.</p> <p>e. Pelaksanaan ujian dilakukan secara serentak di kelas yang terdapat kerusakan/kekurangan naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan oleh panitia dan dituangkan dalam berita acara.</p> <p>f. Petugas menyediakan peralatan fotokopi untuk mengantisipasi apabila terjadi kekurangan/kerusakan naskah soal ujian.</p>	
9.	<b>Pengumpulan Naskah Soal Ujian TKD dan LJK Hasil Ujian TKD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebelum meninggalkan ruangan ujian, masing-masing peserta ujian menggabungkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD.</li><li>2. Petugas mengumpulkan, menghitung dan mencocokkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD dengan daftar hadir peserta ujian.</li><li>3. Petugas mengelompokkan naskah soal ujian TKD kemudian memasukkannya ke dalam amplop semula.</li><li>4. Petugas mengelompokkan LJK hasil ujian TKD beserta daftar hadir. Pengelompokan tersebut diurutkan sesuai dengan nomor urut pada daftar hadir, kemudian memasukkannya ke dalam amplop dan disegel.</li><li>5. Petugas memasukkan Formulir LJK TKD yang tidak terpakai ke dalam amplop tersendiri kemudian menyegelnya.</li><li>6. Petugas menyerahkan amplop yang dimaksud pada angka 4 dan angka 5 kepada Tim K/L disertai berita acara serah terima yang ditandatangani oleh petugas dan Tim K/L, diketahui oleh Inspektorat Jenderal dan disaksikan oleh Kepolisian.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim K/L</li><li>2. Inspektorat Jenderal</li></ol>

		<p>7. Berita acara serah terima dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I-e.</p> <p>8. Tim K/L melakukan pengepakan amplop bersegel dan memasukkan ke dalam Box.</p> <p>9. Selanjutnya petugas menyegel box tersebut dan diberikan identitas yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Nama Instansi;</li><li>b. Nama Provinsi;</li><li>c. Nama Kabupaten/Kota;</li><li>d. Jenis Tes;</li><li>e. Jenjang Pendidikan; dan</li><li>f. Jumlah Amplop.</li></ul> <p>10. Kemudian Tim K/L menyampaikan LJK hasil ujian TKD ke Tim Panselnas CPNS 2013 (Pusdiklat Sekretariat Negara Jl. Gaharu I No.1 Cipete Jakarta Selatan) dengan menggunakan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim K/L, Tim Panselnas CPNS 2013,</p> <p>11. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I.a.</p>	
10.	<b>Pemusnahan Naskah Soal Ujian TKD</b>	<p>1. Tim K/L memusnahkan seluruh naskah soal ujian TKD baik yang sudah dipakai maupun yang cadangan.</p> <p>2. Pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan yang ditandatangani oleh Tim K/L diketahui oleh Inspektorat Jenderal serta disaksikan oleh Kepolisian.</p> <p>3. Berita acara pemusnahan dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I.d,</p>	<p>1. Tim K/L</p> <p>2. Inspektorat Jenderal</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Pemusnahan naskah soal ujian TKD dilakukan pada hari yang sama dengan waktu pelaksanaan ujian.</li><li>5. Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud tersebut di atas, diserahkan ke Tim Panselnas CPNS 2013.</li></ol>	
11.	<b>Tim Pengolah LJK hasil ujian TKD di Sekretariat Negara</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Pengolah LJK menyediakan tempat penyimpanan LJK hasil ujian TKD.</li><li>2. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 yang menerima LJK hasil ujian mencocokkan kartu identitas petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dari Tim K/L dengan surat tugas.</li><li>3. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 memastikan bahwa Box dan amplop masih dalam kondisi tersegel.</li><li>4. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 membuka segel Box dan amplop hasil ujian TKD dan menghitung jumlah LJK hasil ujian TKD kemudian dicocokkan dengan daftar hadir dan berita acara.</li><li>5. Bagi LJK hasil ujian TKD yang telah sesuai dengan daftar hadir dan berita acara, selanjutnya diberikan tanda terima kepada petugas pembawa LJK hasil ujian TKD.</li><li>6. LJK hasil ujian TKD diserahkan kepada Tim Pengolah LJK disertai dengan tanda terima.</li><li>7. Apabila jumlah LJK hasil ujian TKD tidak sesuai dengan daftar hadir dan berita acara, maka petugas Tim Panselnas CPNS 2013 penerima LJK TKD hasil ujian mengkonfirmasi kepada petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dan dilaporkan kepada Tim Pengawas untuk mendapatkan solusi.</li></ol>	Tim Panselnas CPNS 2013

		<p>8. Apabila segel amplop dalam kondisi rusak, maka petugas Tim Panselnas CPNS 2013 penerima LJK hasil ujian TKD melaporkan kepada Tim Pengawas untuk mendapatkan solusi.</p> <p>9. Selanjutnya Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 menerima LJK hasil ujian TKD setelah ada rekomendasi dari Tim Pengawas.</p>	
--	--	--	--

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
SELAKU KETUA TIM PELAKSANA PENGADAAN  
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL DARI  
TENAGA HONORER KATEGORI II DAN  
PELAMAR UMUM TAHUN 2013,

  
EKO SUTRISNO

**DATA PELAMAR UMUM YANG MENGGUNAKAN SSCN PER INSTANSI  
KEADAAN TANGGAL : 8 OKTOBER 2013**

No	Kode_In	Nama_Instansi	Jml_Pendaftar	Jml_Lulus
1	1030	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT	10,094	295
2	2010	KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM	8,306	408
3	2100	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA	3,585	-
4	2120	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL	7,164	1,397
5	3012	KEMENTERIAN AGAMA	11,408	4,093
6	3022	KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	26,407	97
7	4011	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	21,018	2,195
8	4018	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	10,726	694
9	4023	BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	21,811	6,195
10	4025	PERPUSTAKAAN NASIONAL RI	9,657	1,892
11	4027	BADAN STANDARDISASI NASIONAL	22,514	6,390
12	4043	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	10,925	814
13	4051	BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA	20,979	153
14	4053	BADAN SAR NASIONAL	11,307	582
15	4055	PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN	15,188	-
16	4062	BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	4,067	-
17	5100	PEMERINTAH PROVINSI ACEH	31,950	17,162
18	5105	PEMERINTAH KAB. ACEH SELATAN	710	70
19	5112	PEMERINTAH KAB. ACEH BARAT DAYA	1,536	501
20	5114	PEMERINTAH KAB. ACEH TAMIANG	2,241	252
21	5115	PEMERINTAH KAB. NAGAN RAYA	3,474	2,137
22	5116	PEMERINTAH KAB. ACEH JAYA	5,284	567
23	5305	PEMERINTAH KAB. INDRAGIRI HILIR	2,580	1,149
24	5371	PEMERINTAH KOTA PEKANBARU	1,814	-
25	5400	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	17,734	2
26	5402	PEMERINTAH KAB. PASAMAN	1,234	404
27	5410	PEMERINTAH KAB. SOLOK SELATAN	23,211	9,836
28	5411	PEMERINTAH KAB. DHARMASRAYA	3,332	790
29	5472	PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	5,917	2,756
30	5473	PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO	1,258	645
31	5602	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ULU	8,139	3,914
32	5603	PEMERINTAH KAB. MUARA ENIM	3,552	1,559
33	5604	PEMERINTAH KAB. LAHAT	3,509	1,140
34	5605	PEMERINTAH KAB. MUSI RAWAS	4,462	1,867
35	5606	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ILIR	22,393	10,353
36	5608	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ULU TIMUR	979	276
37	5609	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ULU SELATAN	6,037	1,857
38	5610	PEMERINTAH KAB. OGAN ILIR	11,652	3,896
39	5672	PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM	12,042	5,970
40	5800	PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU	3,385	1,392
41	5805	PEMERINTAH KAB. SELUMA	1,990	537
42	6101	PEMERINTAH KAB. BOGOR	18,928	-
43	6176	PEMERINTAH KOTA DEPOK	8,673	1,008
44	6401	PEMERINTAH KAB. SEMARANG	3,072	1,400
45	6802	PEMERINTAH KAB. TANAH LAUT	1,180	726
46	6871	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	482	186
47	6972	PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN	3,767	2
48	6973	PEMERINTAH KOTA BONTANG	7,624	3,691
49	7300	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN	22,812	12,727
50	7505	PEMERINTAH KAB. KARANG ASEM	13,149	8,023

51	7600	PEMERINTAH PROVINSI NTB	15,941	-
52	7607	PEMERINTAH KAB. SUMBAWA BARAT	4,388	2,360
53	7608	PEMERINTAH KAB. LOMBOK UTARA	21,778	-
54	7700	PEMERINTAH PROVINSI NTT	8,524	4,593
55	7707	PEMERINTAH KAB. FLORES TIMUR	2,161	887
56	7800	PEMERINTAH PROVINSI MALUKU	956	253
57	7802	PEMERINTAH KAB. MALUKU TENGGARA	629	122
58	8300	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT	19,571	8,152
<b>JUMLAH</b>			<b>549,206</b>	<b>138,367</b>

**REKAPITULASI PELAMAR PER INSTANSI**

Kondisi Tanggal : 07-10-2013

No	Kode Instansi	Nama Instansi	Jumlah
1	4006	Sekretariat Jenderal DPR	1151
2	4014	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	4107
3	4020	Badan Kependudukan dan KB Nasional	3024
4	5111	Pemerintah Kab. Aceh Singkil	2325
5	5672	Pemerintah Kota Pagar Alam	5970
6	5673	Pemerintah Kota Lubuk Linggau	2831
7	5700	Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung	5563
8	5702	Pemerintah Kab. Belitung	1215
9	5706	Pemerintah Kab. Belitung Timur	2244
10	5800	Pemerintah Provinsi Bengkulu	1384
11	5803	Pemerintah Kab. Rejang Lebong	146
12	5808	Pemerintah Kab. Lebong	237
13	5809	Pemerintah Kab. Bengkulu Tengah	6469
14	6172	Pemerintah Kota Bogor	998
15	6201	Pemerintah Kab. Serang	1149
16	6272	Pemerintah Kota Cilegon	593
17	6273	Pemerintah Kota Serang	4589
18	6274	Pemerintah Kota Tangerang Selatan	5388
19	6300	Pemerintah Daerah D I Yogyakarta	13493
20	6401	Pemerintah Kab. Semarang	1400
21	6402	Pemerintah Kab. Kendal	838
22	6409	Pemerintah Kab. Pati	2708
23	6410	Pemerintah Kab. Kudus	7226
24	6416	Pemerintah Kab. Cilacap	6417
25	6417	Pemerintah Kab. Purbalingga	1382
26	6471	Pemerintah Kota Semarang	1332
27	6475	Pemerintah Kota Magelang	1297
28	6476	Pemerintah Kota Surakarta	1130
29	6506	Pemerintah Kab. Pamekasan	1266
30	6528	Pemerintah Kab. Tuban	1934
31	6575	Pemerintah Kota Probolinggo	3885
32	6576	Pemerintah Kota Blitar	1170
33	6577	Pemerintah Kota Kediri	2155
34	6600	Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	4632
35	6601	Pemerintah Kab. Sambas	245
36	6603	Pemerintah Kab. Sintang	1967
37	6604	Pemerintah Kab. Pontianak	1039
38	6605	Pemerintah Kab. Kapuas Hulu	2200
39	6606	Pemerintah Kab. Ketapang	898
40	6607	Pemerintah Kab. Bengkayang	1761
41	6608	Pemerintah Kab. Landak	2792
42	6610	Pemerintah Kab. Sekadau	2755
43	6612	Pemerintah Kab. Kayong Utara	2735
44	6671	Pemerintah Kota Pontianak	2497
45	6700	Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	4677
46	6704	Pemerintah Kab. Kotawaringin Timur	309
47	6707	Pemerintah Kab. Gunung Mas	1980
48	6708	Pemerintah Kab. Lamandau	2953
49	6712	Pemerintah Kab. Seruyan	826
50	6800	Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan	10054
51	6801	Pemerintah Kab. Banjar	366
52	6802	Pemerintah Kab. Tanah Laut	726
53	6805	Pemerintah Kab. Hulu Sungai Tengah	165
54	6806	Pemerintah Kab. Barito Kuala	150
55	6807	Pemerintah Kab. Tabalong	1891

56	6808	Pemerintah Kab. Kotabaru	3297
57	6809	Pemerintah Kab. Hulu Sungai Utara	155
58	6810	Pemerintah Kab. Tanah Bumbu	1638
59	6811	Pemerintah Kab. Balangan	2025
60	6872	Pemerintah Kota Banjar Baru	178
61	6902	Pemerintah Kab. Paser	2305
62	6908	Pemerintah Kab. Kutai Timur	3309
63	6971	Pemerintah Kota Samarinda	2793
64	6972	Pemerintah Kota Balikpapan	1205
65	7002	Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow	204
66	7005	Pemerintah Kab. Kepulauan Talaud	377
67	7007	Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Utara	1938
68	7009	Pemerintah Kab. Minahasa Tenggara	2598
69	7073	Pemerintah Kota Tomohon	755
70	7074	Pemerintah Kota KotaMobagu	193
71	7103	Pemerintah Kab. Pohuwato	470
72	7105	Pemerintah Kab. Gorontalo Utara	6117
73	7321	Pemerintah Kab. Enrekang	1250
74	7325	Pemerintah Kab. Luwu Timur	4232
75	7326	Pemerintah Kab. Toraja Utara	473
76	7411	Pemerintah Kab. Konawe Utara	3596
77	7706	Pemerintah Kab. Sikka	742
78	7707	Pemerintah Kab. Flores Timur	887
79	7708	Pemerintah Kab. Ende	76
80	7710	Pemerintah Kab. Manggarai	335
81	7712	Pemerintah Kab. Sumba Barat	541
82	7714	Pemerintah Kab. Rote Ndao	282
83	7716	Pemerintah Kab. Manggarai Timur	1529
84	7718	Pemerintah Kab. Nagekeo	1156
85	7806	Pemerintah Kab. Seram Bagian Barat	110
86	7809	Pemerintah Kab. Maluku Barat Daya	615
87	7872	Pemerintah Kota Tual	2155
88	7901	Pemerintah Kab. Halmahera Barat	230
89	7902	Pemerintah Kab. Halmahera Tengah	1700
90	7907	Pemerintah Kab. Pulau Morotai	4727
91	7971	Pemerintah Kota Ternate	94
92	7972	Pemerintah Kota Tidore Kepulauan	222
93	8105	Pemerintah Kab. Kepulauan Anambas	1988
94	8211	Pemerintah Kab. Maybrat	714
95	8401	Pemerintah Kab. Bulungan	3917
Jumlah			205762

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SELAKU KETUA TIM PELAKSANA PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM TAHUN 2013 NOMOR 219/KEP/2013

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI DAN PENGUMPULAN NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER HASIL TES KOMPETENSI DASAR DAN TES KOMPETENSI BIDANG

UNTUK PELAMAR UMUM INSTANSI VERTIKAL PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<b>Penyampaian Master Soal Tes Kompetensi Dasar (TKD)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsorsium menyampaikan master soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) yang telah di-<i>enkripsi</i> oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) kepada Tim Panitia Seleksi Nasional Calon Pegawai Negeri Sipil (Panselnas CPNS) 2013.</li> <li>2. Tim Panselnas CPNS 2013 menyampaikan master soal TKD dalam bentuk <i>soft copy</i> yang telah di-<i>enkripsi</i> oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) kepada Tim K/L.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsorsium</li> <li>2. Tim Panselnas CPNS 2013</li> <li>3. Tim K/L</li> </ol>
2.	<b>Penggandaan Naskah Soal Ujian TKD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim K/L menyampaikan master naskah soal yang ter-<i>enkripsi</i> ke Tim Instansi Vertikal Provinsi disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh Tim K/L dan Tim Instansi Vertikal Provinsi, diketahui oleh Inspektorat Jenderal dan disaksikan oleh Kepolisian.</li> <li>2. Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) membuka master naskah soal yang ter-<i>enkripsi</i> disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) dan Tim Instansi Vertikal Provinsi, diketahui oleh Inspektorat Jenderal dan disaksikan oleh Kepolisian.</li> <li>3. Tim Instansi Vertikal Provinsi melakukan tender kepada Pihak Ketiga (rekanan) untuk mencetak dan menggandakan naskah soal ujian TKD sesuai dengan jumlah peserta ujian dan ditambah cadangan sesuai dengan ketentuan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim K/L</li> <li>2. Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg)</li> <li>3. Tim Instansi Vertikal Provinsi</li> <li>4. Inspektorat Jenderal</li> </ol>

		4. Jumlah naskah soal ujian TKD yang digandakan sebanyak jumlah peserta pelamar yang telah memenuhi syarat administrasi ditambah cadangan sebagaimana tersebut dalam data pelamar umum yang menggunakan Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.	
3.	<b>Penggandaan Formulir LJK TKD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Panselnas CPNS 2013 melakukan tender kepada Pihak Ketiga (rekanan) untuk mencetak dan menggandakan formulir LJK TKD sesuai dengan jumlah peserta ujian dan ditambah cadangan sesuai dengan ketentuan.</li><li>2. Jumlah formulir LJK TKD yang digandakan sebanyak jumlah peserta pelamar yang telah memenuhi syarat administrasi ditambah cadangan sebagaimana tersebut dalam data pelamar umum yang menggunakan Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Panselnas CPNS 2013 (Kemenpan RB)</li><li>2. Pihak Ketiga (rekanan)</li></ol>
4.	<b>Ketentuan tentang Pengamplopan dan Pengepakkan</b>	<p>Pihak ketiga (rekanan) memasukkan naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD ke dalam masing-masing amplop sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Pengamplopan</b> Bahan ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggaraan ujian, sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Naskah soal ujian dan LJK disiapkan beserta cadangannya sebanyak 10%.</li><li>b. Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 20 (dua puluh) peserta atau kurang dari 20 (dua puluh) peserta, terdiri dari:<ol style="list-style-type: none"><li>1) LJK yang berisi 20 (dua puluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 2 (dua) lembar naskah soal ujian dan 2 (dua) LJK cadangan.</li><li>2) Naskah soal ujian berisi 20 (dua puluh) naskah soal ujian beserta 2 (dua) naskah soal cadangan.</li></ol></li></ol></li></ol>	Pihak Ketiga (Rekanan)

		<p>c. Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 10 (sepuluh) peserta atau kurang dari 10 (sepuluh) peserta, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) LJK yang berisi 10 (sepuluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 1 (satu) lembar naskah soal ujian dan 1 (satu) LJK cadangan.</li><li>3) Naskah soal ujian berisi 10 (sepuluh) naskah soal ujian beserta 1 (satu) naskah soal cadangan.</li><li>4) Lembar Pendukung, terdiri dari :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Lembar Daftar Hadir dan Lembar Berita Acara (cetak bolak balik), sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan</li><li>b) Lembar Pakta Integritas Pengawas Ruang dan Lembar Tata Tertib (cetak bolak-balik), sebanyak 2 (dua) rangkap.</li></ol></li><li>5) Amplop pengembalian LJK berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Stiker segel atas; dan</li><li>b) Stiker segel bawah.</li></ol></li></ol> <p>d. Amplop Naskah Ujian, yang berisi Naskah Soal, Lembar Pendukung, Amplop pengembalian LJK, di-lem dan diberi segel atas dan segel bawah, lalu di-press/<i>vacuum</i> dengan plastik, kemudian diberi segel melingkar vertikal dan segel melingkar horizontal.</p> <p>e. Bahan ujian, untuk 1 (satu) ruang yang sudah di-press dengan plastik, kemudian dikumpulkan sebanyak jumlah ruang untuk 1 (satu) tempat penyelenggara.</p> <p>f. Amplop pengembalian LJK tempat penyelenggara berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Lembar berita acara kelengkapan bahan seleksi di tempat penyelenggara sebanyak 2 (dua) rangkap;</li><li>2) Stiker segel atas; dan</li><li>3) Stiker segel bawah.</li></ol>	
--	--	---	--

		<p>g. Ketentuan warna amplop naskah ujian TKD adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Untuk jenjang pendidikan SD-SMP, teks amplop berwarna merah dan dasar label box berwarna merah.</li><li>2) Untuk jenjang pendidikan SMA-D3, teks amplop berwarna biru tua dan dasar label box berwarna biru.</li><li>3) Untuk jenjang pendidikan D4-S3, teks amplop berwarna hijau dan dasar label box berwarna hijau.</li></ol> <p><b>2. Pengepakan</b></p> <p>Bahan Ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggara ujian, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Box Bahan Ujian di dalamnya diberi plastik pembungkus.</li><li>b. Bahan ujian dan Amplop Pengembalian LJK, dimasukkan ke dalam Box sesuai dengan jumlah ruangan tempat penyelenggaraan ujian.</li><li>c. Box Bahan Ujian tersebut di atas kemudian diberi label “Dokumen Negara” dan “Sangat Rahasia” dengan tulisan berwarna merah dan identitas tentang:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nama Instansi;</li><li>b. Nama Provinsi;</li><li>c. Nama Kabupaten/Kota;</li><li>d. Jenis Tes;</li><li>e. Jenjang Pendidikan; dan</li><li>f. Jumlah Amplop.</li></ol></li></ol>	
5.	<b>Pendistribusian Box Bahan Ujian dari Masing-masing Pihak Ketiga (rekanan) ke Tim Instansi Vertikal Provinsi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pihak Ketiga (rekanan) mendistribusikan Box Bahan Ujian kepada Tim Instansi Vertikal Provinsi mulai tanggal 21 Oktober 2013.</li><li>2. Kelompok Kerja (Pokja) Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK memantau/memastikan pendistribusian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pihak Ketiga (rekanan)</li><li>2. Tim Panselnas CPNS 2013</li><li>3. Tim Instansi Vertikal</li></ol>

		<p>Box Bahan Ujian dari masing-masing Pihak Ketiga (rekanan) ke Tim Instansi Vertikal Provinsi.</p> <p>3. Tim Instansi Vertikal Provinsi menerima dan memeriksa Box Bahan Ujian yang telah dikirim oleh masing-masing Pihak Ketiga (Rekanan) dengan menggunakan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh masing-masing Pihak Ketiga (rekanan) dan Tim Instansi Vertikal Provinsi, diketahui oleh Inspektorat Jenderal serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</p> <p>4. Selanjutnya Tim Instansi Vertikal Provinsi menyimpan Box Bahan Ujian tersebut di atas di tempat yang aman dan menjadi tanggung jawab Tim Instansi Vertikal Provinsi, Inspektorat Jenderal, dan Kepolisian.</p> <p>5. Tim Instansi Vertikal Provinsi menyandingkan Box Bahan Ujian yang berisi amplop naskah soal ujian TKD dengan Box Bahan Ujian yang berisi amplop formulir LJK TKD dari masing-masing Pihak Ketiga (rekanan) yang menggandakan naskah soal ujian TKD dan Pihak Ketiga (rekanan) yang menggandakan formulir LJK TKD.</p>	<p>Provinsi</p> <p>4. Inspektorat Jenderal</p> <p>Catatan : berita acara serah terima dibuat oleh Pihak Ketiga (rekanan)</p>
<p>6.</p>	<p><b>Serah Terima Box Bahan Ujian dari Tim Instansi Vertikal Provinsi kepada :</b></p> <p><b>1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi</b></p> <p><b>2. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota</b></p>	<p>1. Tim Instansi Vertikal Provinsi menyerahkan Box Bahan Ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi yang mendapat formasi dan menyelenggarakan ujian mulai tanggal 21 Oktober 2013.</p> <p>2. Bagi Wilayah Instansi Vertikal Kabupaten/Kota yang memungkinkan diserahkan pada hari itu juga, Tim Instansi Vertikal Provinsi dapat menyerahkan langsung Box Bahan Ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota, dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Tim Instansi Vertikal Provinsi menyerahkan Box Bahan Ujian di tempat yang telah ditentukan oleh Tim Instansi Vertikal Provinsi dengan Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota. (misal: kantor instansi pemerintah, bandara, pelabuhan, stasiun).</p>	<p>1. Tim Instansi Vertikal Provinsi</p> <p>2. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/ Kota</p> <p>3. Inspektorat Jenderal</p> <p>4. Tim Panselnas CPNS 2013</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Penyerahan Box Bahan Ujian tersebut disertai berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim Instansi Vertikal Provinsi dan Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat Jenderal serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</li><li>c. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a.</li><li>d. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota setelah menerima Box Bahan Ujian harus menyimpan di tempat aman dan dijaga keamanannya oleh Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota, Inspektorat Jenderal, dan Kepolisian.</li></ul> <p>3. Bagi Wilayah Instansi Vertikal Kabupaten/Kota yang karena letak geografis dan transportasi tidak memungkinkan dijangkau dalam waktu 1 (satu) hari, Tim Instansi Vertikal Provinsi harus menyimpan Box Bahan Ujian, dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tim Instansi Vertikal Provinsi menyimpan Box Bahan Ujian di tempat yang aman dan di bawah pengawasan/dijaga oleh Tim Instansi Vertikal Provinsi, Inspektorat Jenderal, dan Kepolisian.</li><li>b. Selanjutnya Tim Instansi Vertikal Provinsi menyerahkan Box Bahan Ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota pada tanggal dan tempat yang telah disepakati.</li><li>c. Penyerahan disertai dengan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim Instansi Vertikal Provinsi dan Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat Jenderal serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</li><li>d. Berita acara serah terima dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a.</li></ul>	
--	--	--	--

		e. Selanjutnya Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota menyimpan di tempat yang aman dan dijaga keamanannya oleh Tim Pelaksana Instansi Vertikal Kabupaten/Kota, Inspektorat Jenderal, dan Kepolisian.	
6.	<b>Penyimpanan dan Pengamanan Box Bahan Ujian di Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Box Bahan Ujian disimpan di tempat yang aman di dalam ruangan yang dikunci dan disegel dengan 3 (tiga) jenis kunci/gembok yang berbeda serta dijaga keamanannya oleh Kepolisian, Inspektorat Jenderal, dan Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/ Kabupaten/Kota.</li> <li>2. Masing-masing kunci ruangan dipegang oleh Inspektur Jenderal, Kepala Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/ Kota, dan pihak Kepolisian setempat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota</li> <li>2. Inspektorat Jenderal</li> </ol>
7.	<b>Penyerahan amplop naskah Soal Ujian TKD dan Formulir LJK TKD dari tempat penyimpanan kepada petugas masing-masing tempat ujian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas adalah orang yang diberi surat tugas dan tanda pengenalan yang dibuat oleh Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota.</li> <li>2. Petugas memeriksa Box Bahan Ujian untuk memastikan masih dalam kondisi tersegel atau tidak.</li> <li>3. Apabila Box Bahan Ujian masih dalam kondisi tersegel, maka petugas yang menyerahkan dan yang menerima bersama-sama membuka segel box. Kemudian menghitung jumlah amplop naskah soal ujian TKD, dan amplop formulir LJK TKD yang masih tersegel sesuai dengan identitas yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Instansi;</li> <li>b. Nama Provinsi;</li> <li>c. Nama Kabupaten/Kota;</li> <li>d. Jenis Tes;</li> <li>e. Jenjang Pendidikan; dan</li> <li>f. Jumlah Amplop.</li> </ol> </li> <li>4. Petugas membawa amplop naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD yang masih tersegel ke lokasi pelaksanaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/ Kota</li> <li>2. Inspektorat Jenderal</li> </ol>

		<p>ujian dikawal oleh Inspektorat Jenderal dan pihak Kepolisian.</p> <p>5. Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD yang tidak tersegel/rusak dan tidak bisa digunakan, maka :</p> <p>a. Petugas penanggung jawab penyimpanan naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD membuat laporan berita acara kerusakan kepada ketua Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota.</p> <p>b. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota mengganti amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD dengan naskah cadangan sesuai dengan jumlah amplop yang rusak.</p> <p>6. Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD yang tidak tersegel / rusak dan mencurigakan, maka:</p> <p>a. Petugas segera melaporkan kepada Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota dan Inspektorat Jenderal untuk dilakukan pemeriksaan.</p> <p>b. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota dan Inspektorat Jenderal melakukan pemeriksaan amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD kemudian dituangkan dalam suatu berita acara hasil pemeriksaan.</p> <p>c. Berita acara hasil pemeriksaan tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b.</p>	
8.	<b>Pelaksanaan Ujian TKD</b>	<p>1. Petugas menunjukkan amplop naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD di hadapan peserta ujian dan memastikan masih dalam kondisi tersegel.</p> <p>2. Petugas membuka amplop dan membacakan tata tertib ujian.</p> <p>3. Petugas menghitung jumlah naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD.</p>	Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi / Kabupaten / Kota

		<p>4. Pelaksanaan ujian TKD :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir dan identitas peserta.</li><li>b. Bila diketemukan ketidaksesuaian antara orang yang bersangkutan dengan tanda peserta ujian, maka peserta ujian tidak diperkenankan ikut ujian.</li><li>c. Petugas mencatat nama peserta tersebut dan melaporkan kepada pihak yang berwajib.</li><li>d. Petugas membagikan naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD kepada peserta ujian.</li><li>e. Peserta ujian mengerjakan soal ujian TKD sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.</li><li>f. Peserta ujian membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir.</li><li>g. Petugas mengumpulkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD.</li><li>h. Petugas memasukkan naskah soal ujian TKD ke dalam amplop semula.</li><li>i. Petugas memasukkan LJK hasil ujian TKD dan daftar hadir ke dalam amplop pengembalian LJK.</li></ul> <p>5. Apabila pada waktu membuka amplop terdapat kerusakan naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD, maka :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mengganti naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD dengan naskah cadangan sesuai dengan jumlah yang rusak.</li><li>b. Apabila naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD yang rusak melebihi jumlah cadangan, maka petugas memfotokopi sesuai dengan kekurangannya.</li><li>c. Pada saat petugas memfotokopi peserta tetap duduk di tempat ujian dan tidak boleh meninggalkan tempat duduk, kecuali ke kamar kecil dengan izin dari petugas.</li><li>d. Pelaksanaan ujian dimulai, apabila kekurangan naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD telah selesai difotokopi.</li></ul>	
--	--	---	--

		<p>e. Pelaksanaan ujian dilakukan secara serentak di kelas yang terdapat kerusakan/kekurangan naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan oleh panitia dan dituangkan dalam berita acara.</p> <p>f. Petugas menyediakan peralatan fotokopi untuk mengantisipasi apabila terjadi kekurangan/kerusakan naskah soal ujian.</p>	
9.	<b>Pengumpulan Naskah Soal Ujian TKD dan LJK Hasil Ujian TKD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebelum meninggalkan ruangan ujian, masing-masing peserta ujian menggabungkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD.</li><li>2. Petugas mengumpulkan, menghitung, dan mencocokkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD dengan daftar hadir peserta ujian.</li><li>3. Petugas mengelompokkan naskah soal ujian TKD kemudian memasukkannya ke dalam amplop semula.</li><li>4. Petugas mengelompokkan LJK hasil ujian TKD beserta daftar hadir. Pengelompokkan tersebut diurutkan sesuai dengan nomor urut pada daftar hadir, kemudian memasukkannya ke dalam amplop dan disegel.</li><li>5. Petugas memasukkan Formulir LJK TKD yang tidak terpakai ke dalam amplop tersendiri kemudian menyegelnya.</li><li>6. Petugas menyerahkan amplop yang dimaksud pada angka 4 dan angka 5 kepada Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota disertai berita acara serah terima yang ditandatangani oleh petugas dan Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat Jenderal dan disaksikan oleh Kepolisian.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi / Kabupaten / Kota</li><li>2. Tim K/L Pusat</li><li>3. Inspektorat Jenderal</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-e.</li><li>8. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan pengepakan amplop yang bersegel dan memasukkan ke dalam Box.</li><li>9. Selanjutnya petugas menyegel box tersebut dan diberikan identitas yang terdiri atas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nama Instansi;</li><li>b. Nama Provinsi;</li><li>c. Nama Kabupaten/Kota;</li><li>d. Jenis Tes;</li><li>e. Jenjang Pendidikan; dan</li><li>f. Jumlah Amplop.</li></ol></li><li>10. Bagi Instansi yang menyerahkan LJK hasil ujian TKD karena masalah letak geografis dan transportasi sehingga tidak memungkinkan dijangkau dalam waktu 1 (satu) hari dan menginap agar disimpan di kantor Kepolisian setempat dan disertai dengan berita acara penyimpanan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c.</li><li>11. Apabila disimpan di tempat selain kantor Kepolisian, maka wajib dijaga oleh pihak Kepolisian, Inspektorat Jenderal dan Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota.</li><li>12. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota menyerahkan Box kepada Tim K/L Pusat.</li><li>13. Selanjutnya Tim K/L Pusat menyampaikan LJK hasil ujian TKD ke Tim Panselnas CPNS 2013 (Pusdiklat Sekretariat Negara Jl. Gaharu I No.1 Cipete Jakarta Selatan) dengan menggunakan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim K/L Pusat dan Tim Panselnas CPNS 2013.</li></ol>	
--	---	--

		14. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a.	
10.	<b>Pemusnahan Naskah Soal Ujian TKD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota memusnahkan seluruh naskah soal ujian TKD baik yang sudah dipakai maupun yang cadangan.</li> <li>2. Pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi/Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat Jenderal serta disaksikan oleh Kepolisian.</li> <li>3. Berita acara pemusnahan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d.</li> <li>4. Pemusnahan naskah soal ujian TKD dilakukan pada hari yang sama dengan waktu pelaksanaan ujian.</li> <li>5. Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud tersebut di atas, diserahkan ke Tim Panselnas CPNS 2013.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Vertikal Provinsi / Kabupaten/ Kota</li> <li>2. Inspektorat Jenderal</li> </ol>
11.	<b>Tim Pengolah LJK hasil ujian TKD di Sekretariat Negara</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pengolah LJK menyediakan tempat penyimpanan LJK hasil ujian TKD.</li> <li>2. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 yang menerima LJK hasil ujian mencocokkan kartu identitas petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dari Tim K/L Pusat dengan surat tugas.</li> <li>3. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 memastikan bahwa Box dan amplop masih dalam kondisi tersegel.</li> <li>4. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 membuka segel Box dan amplop hasil ujian TKD dan menghitung jumlah LJK hasil ujian TKD kemudian dicocokkan dengan daftar hadir dan berita acara.</li> <li>5. Bagi LJK hasil ujian TKD yang telah sesuai dengan daftar hadir dan berita acara, selanjutnya diberikan tanda terima kepada petugas pembawa LJK hasil ujian TKD.</li> <li>6. LJK hasil ujian TKD diserahkan kepada Tim Pengolah LJK disertai dengan tanda terima.</li> </ol>	Tim Panselnas CPNS 2013

		<p>7. Apabila jumlah LJK hasil ujian TKD tidak sesuai dengan daftar hadir dan berita acara, maka petugas Tim Panselnas CPNS 2013 penerima LJK TKD hasil ujian mengkonfirmasi kepada petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dan dilaporkan kepada Tim Pengawas untuk mendapatkan solusi.</p> <p>8. Apabila segel amplop dalam kondisi rusak, maka petugas Tim Panselnas CPNS 2013 penerima LJK hasil ujian TKD melaporkan kepada Tim Pengawas untuk mendapatkan solusi.</p> <p>9. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 menerima LJK hasil ujian TKD setelah ada rekomendasi dari Tim Pengawas.</p>	
--	--	---	--

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
SELAKU KETUA TIM PELAKSANA PENGADAAN  
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL DARI  
TENAGA HONORER KATEGORI II DAN  
PELAMAR UMUM TAHUN 2013,



EKO SUTRISNO

**DATA PELAMAR UMUM YANG MENGGUNAKAN SSCN PER INSTANSI  
KEADAAN TANGGAL : 8 OKTOBER 2013**

No	Kode_In	Nama_Instansi	Jml_Pendaftar	Jml_Lulus
1	1030	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT	10,094	295
2	2010	KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM	8,306	408
3	2100	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA	3,585	-
4	2120	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL	7,164	1,397
5	3012	KEMENTERIAN AGAMA	11,408	4,093
6	3022	KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	26,407	97
7	4011	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	21,018	2,195
8	4018	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	10,726	694
9	4023	BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	21,811	6,195
10	4025	PERPUSTAKAAN NASIONAL RI	9,657	1,892
11	4027	BADAN STANDARDISASI NASIONAL	22,514	6,390
12	4043	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	10,925	814
		BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA		
13	4051	KERJA INDONESIA	20,979	153
14	4053	BADAN SAR NASIONAL	11,307	582
15	4055	PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN	15,188	-
16	4062	BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	4,067	-
17	5100	PEMERINTAH PROVINSI ACEH	31,950	17,162
18	5105	PEMERINTAH KAB. ACEH SELATAN	710	70
19	5112	PEMERINTAH KAB. ACEH BARAT DAYA	1,536	501
20	5114	PEMERINTAH KAB. ACEH TAMIANG	2,241	252
21	5115	PEMERINTAH KAB. NAGAN RAYA	3,474	2,137
22	5116	PEMERINTAH KAB. ACEH JAYA	5,284	567
23	5305	PEMERINTAH KAB. INDRAGIRI HILIR	2,580	1,149
24	5371	PEMERINTAH KOTA PEKANBARU	1,814	-
25	5400	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	17,734	2
26	5402	PEMERINTAH KAB. PASAMAN	1,234	404
27	5410	PEMERINTAH KAB. SOLOK SELATAN	23,211	9,836
28	5411	PEMERINTAH KAB. DHARMASRAYA	3,332	790
29	5472	PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	5,917	2,756
30	5473	PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO	1,258	645
31	5602	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ULU	8,139	3,914
32	5603	PEMERINTAH KAB. MUARA ENIM	3,552	1,559
33	5604	PEMERINTAH KAB. LAHAT	3,509	1,140
34	5605	PEMERINTAH KAB. MUSI RAWAS	4,462	1,867
35	5606	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ILIR	22,393	10,353
36	5608	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ULU TIMUR	979	276
37	5609	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ULU SELATAN	6,037	1,857
38	5610	PEMERINTAH KAB. OGAN ILIR	11,652	3,896
39	5672	PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM	12,042	5,970
40	5800	PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU	3,385	1,392
41	5805	PEMERINTAH KAB. SELUMA	1,990	537
42	6101	PEMERINTAH KAB. BOGOR	18,928	-
43	6176	PEMERINTAH KOTA DEPOK	8,673	1,008
44	6401	PEMERINTAH KAB. SEMARANG	3,072	1,400
45	6802	PEMERINTAH KAB. TANAH LAUT	1,180	726
46	6871	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	482	186
47	6972	PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN	3,767	2
48	6973	PEMERINTAH KOTA BONTANG	7,624	3,691
49	7300	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN	22,812	12,727
50	7505	PEMERINTAH KAB. KARANG ASEM	13,149	8,023

51	7600	PEMERINTAH PROVINSI NTB	15,941	-
52	7607	PEMERINTAH KAB. SUMBAWA BARAT	4,388	2,360
53	7608	PEMERINTAH KAB. LOMBOK UTARA	21,778	-
54	7700	PEMERINTAH PROVINSI NTT	8,524	4,593
55	7707	PEMERINTAH KAB. FLORES TIMUR	2,161	887
56	7800	PEMERINTAH PROVINSI MALUKU	956	253
57	7802	PEMERINTAH KAB. MALUKU TENGGARA	629	122
58	8300	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT	19,571	8,152
<b>JUMLAH</b>			<b>549,206</b>	<b>138,367</b>

**REKAPITULASI PELAMAR PER INSTANSI**

Kondisi Tanggal : 07-10-2013

No	Kode Instansi	Nama Instansi	Jumlah
1	4006	Sekretariat Jenderal DPR	1151
2	4014	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	4107
3	4020	Badan Kependudukan dan KB Nasional	3024
4	5111	Pemerintah Kab. Aceh Singkil	2325
5	5672	Pemerintah Kota Pagar Alam	5970
6	5673	Pemerintah Kota Lubuk Linggau	2831
7	5700	Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung	5563
8	5702	Pemerintah Kab. Belitung	1215
9	5706	Pemerintah Kab. Belitung Timur	2244
10	5800	Pemerintah Provinsi Bengkulu	1384
11	5803	Pemerintah Kab. Rejang Lebong	146
12	5808	Pemerintah Kab. Lebong	237
13	5809	Pemerintah Kab. Bengkulu Tengah	6469
14	6172	Pemerintah Kota Bogor	998
15	6201	Pemerintah Kab. Serang	1149
16	6272	Pemerintah Kota Cilegon	593
17	6273	Pemerintah Kota Serang	4589
18	6274	Pemerintah Kota Tangerang Selatan	5388
19	6300	Pemerintah Daerah D I Yogyakarta	13493
20	6401	Pemerintah Kab. Semarang	1400
21	6402	Pemerintah Kab. Kendal	838
22	6409	Pemerintah Kab. Pati	2708
23	6410	Pemerintah Kab. Kudus	7226
24	6416	Pemerintah Kab. Cilacap	6417
25	6417	Pemerintah Kab. Purbalingga	1382
26	6471	Pemerintah Kota Semarang	1332
27	6475	Pemerintah Kota Magelang	1297
28	6476	Pemerintah Kota Surakarta	1130
29	6506	Pemerintah Kab. Pamekasan	1266
30	6528	Pemerintah Kab. Tuban	1934
31	6575	Pemerintah Kota Probolinggo	3885
32	6576	Pemerintah Kota Blitar	1170
33	6577	Pemerintah Kota Kediri	2155
34	6600	Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	4632
35	6601	Pemerintah Kab. Sambas	245
36	6603	Pemerintah Kab. Sintang	1967
37	6604	Pemerintah Kab. Pontianak	1039
38	6605	Pemerintah Kab. Kapuas Hulu	2200
39	6606	Pemerintah Kab. Ketapang	898
40	6607	Pemerintah Kab. Bengkayang	1761
41	6608	Pemerintah Kab. Landak	2792
42	6610	Pemerintah Kab. Sekadau	2755
43	6612	Pemerintah Kab. Kayong Utara	2735
44	6671	Pemerintah Kota Pontianak	2497
45	6700	Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	4677
46	6704	Pemerintah Kab. Kotawaringin Timur	309
47	6707	Pemerintah Kab. Gunung Mas	1980
48	6708	Pemerintah Kab. Lamandau	2953
49	6712	Pemerintah Kab. Seruyan	826
50	6800	Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan	10054
51	6801	Pemerintah Kab. Banjar	366
52	6802	Pemerintah Kab. Tanah Laut	726
53	6805	Pemerintah Kab. Hulu Sungai Tengah	165
54	6806	Pemerintah Kab. Barito Kuala	150
55	6807	Pemerintah Kab. Tabalong	1891

56	6808	Pemerintah Kab. Kotabaru	3297
57	6809	Pemerintah Kab. Hulu Sungai Utara	155
58	6810	Pemerintah Kab. Tanah Bumbu	1638
59	6811	Pemerintah Kab. Balangan	2025
60	6872	Pemerintah Kota Banjar Baru	178
61	6902	Pemerintah Kab. Paser	2305
62	6908	Pemerintah Kab. Kutai Timur	3309
63	6971	Pemerintah Kota Samarinda	2793
64	6972	Pemerintah Kota Balikpapan	1205
65	7002	Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow	204
66	7005	Pemerintah Kab. Kepulauan Talaud	377
67	7007	Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Utara	1938
68	7009	Pemerintah Kab. Minahasa Tenggara	2598
69	7073	Pemerintah Kota Tomohon	755
70	7074	Pemerintah Kota KotaMobagu	193
71	7103	Pemerintah Kab. Pohuwato	470
72	7105	Pemerintah Kab. Gorontalo Utara	6117
73	7321	Pemerintah Kab. Enrekang	1250
74	7325	Pemerintah Kab. Luwu Timur	4232
75	7326	Pemerintah Kab. Toraja Utara	473
76	7411	Pemerintah Kab. Konawe Utara	3596
77	7706	Pemerintah Kab. Sikka	742
78	7707	Pemerintah Kab. Flores Timur	887
79	7708	Pemerintah Kab. Ende	76
80	7710	Pemerintah Kab. Manggarai	335
81	7712	Pemerintah Kab. Sumba Barat	541
82	7714	Pemerintah Kab. Rote Ndao	282
83	7716	Pemerintah Kab. Manggarai Timur	1529
84	7718	Pemerintah Kab. Nagekeo	1156
85	7806	Pemerintah Kab. Seram Bagian Barat	110
86	7809	Pemerintah Kab. Maluku Barat Daya	615
87	7872	Pemerintah Kota Tual	2155
88	7901	Pemerintah Kab. Halmahera Barat	230
89	7902	Pemerintah Kab. Halmahera Tengah	1700
90	7907	Pemerintah Kab. Pulau Morotai	4727
91	7971	Pemerintah Kota Ternate	94
92	7972	Pemerintah Kota Tidore Kepulauan	222
93	8105	Pemerintah Kab. Kepulauan Anambas	1988
94	8211	Pemerintah Kab. Maybrat	714
95	8401	Pemerintah Kab. Bulungan	3917
Jumlah			205762

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SELAKU KETUA TIM  
 PELAKSANA PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL  
 DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN PELAMAR UMUM TAHUN 2013  
 NOMOR 219/KEP/2013  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DISTRIBUSI  
 DAN PENGUMPULAN NASKAH SOAL DAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER  
 HASIL TES KOMPETENSI DASAR DAN TES KOMPETENSI BIDANG

**UNTUK PELAMAR UMUM DAERAH**

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<b>Penyampaian Master Soal Tes Kompetensi Dasar (TKD)</b>	1. Konsorsium menyampaikan master soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) yang telah di- <i>enkripsi</i> oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) kepada Tim Panitia Seleksi Nasional Calon Pegawai Negeri Sipil (Panselnas CPNS) 2013. 2. Tim Panselnas CPNS 2013 menyampaikan master soal TKD dalam bentuk soft copy yang telah di- <i>enkripsi</i> oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) kepada Tim Provinsi.	1. Konsorsium 2. Tim Panselnas CPNS 2013 3. Tim Provinsi
2.	<b>Penggandaan Naskah Soal Ujian TKD</b>	1. Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) membuka master soal yang ter- <i>enkripsi</i> di masing-masing Tim Provinsi disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg), Tim Provinsi, diketahui oleh Inspektorat dan disaksikan oleh Kepolisian. 2. Tim Provinsi melakukan tender kepada Pihak Ketiga (rekanan) untuk mencetak dan menggandakan naskah soal ujian TKD sesuai dengan ketentuan. 3. Jumlah naskah soal ujian TKD yang digandakan sebanyak jumlah peserta pelamar yang telah memenuhi syarat administrasi ditambah cadangan sebagaimana tersebut dalam data pelamar umum yang menggunakan Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.	1. Lembaga Sandi Negara 2. Tim Provinsi 3. Pihak Ketiga (rekanan) 4. Inspektorat

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
3.	<b>Penggandaan Formulir LJK TKD</b>	<p>1. Tim Panselnas CPNS 2013 melakukan tender kepada Pihak Ketiga (rekanan) untuk mencetak dan menggandakan formulir LJK TKD sesuai dengan jumlah peserta ujian dan ditambah cadangan sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2. Jumlah formulir LJK TKD yang digandakan sebanyak jumlah peserta pelamar yang telah memenuhi syarat administrasi ditambah cadangan sebagaimana tersebut dalam data pelamar umum yang menggunakan Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.</p>	<p>1. Tim Panselnas CPNS 2013 (Kemenpan RB)</p> <p>2. Pihak Ketiga (rekanan)</p>
4.	<b>Ketentuan tentang Pengamplopan dan Pengepakan</b>	<p>Pihak ketiga (rekanan) memasukkan naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD ke dalam masing-masing amplop sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p><b>1. Pengamplopan</b></p> <p>Bahan ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggaraan ujian, sebagai berikut:</p> <p>a. Naskah soal ujian dan LJK disiapkan beserta cadangannya sebanyak 10%.</p> <p>b. Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 20 (dua puluh) peserta atau kurang dari 20 (dua puluh) peserta, terdiri dari:</p> <p>1) LJK yang berisi 20 (dua puluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 2 (dua) lembar naskah soal ujian dan 2 (dua) LJK cadangan.</p> <p>2) Naskah soal ujian berisi 20 (dua puluh) naskah soal ujian beserta 2 (dua) naskah soal cadangan.</p> <p>c. Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 10 (sepuluh) peserta atau kurang dari 10 (sepuluh) peserta, terdiri dari:</p> <p>1) LJK yang berisi 10 (sepuluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 1 (satu) lembar naskah soal ujian dan 1 (satu) LJK cadangan.</p>	Pihak Ketiga (Rekanan)

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>2) Naskah soal ujian berisi 10 (sepuluh) naskah soal ujian beserta 1 (satu) naskah soal cadangan.</p> <p>3) Lembar Pendukung, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Lembar Daftar Hadir dan Lembar Berita Acara (cetak bolak balik), sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan</li><li>b) Lembar Pakta Integritas Pengawas Ruang dan Lembar Tata Tertib (cetak bolak-balik), sebanyak 2 (dua) rangkap.</li></ul> <p>4) Amplop pengembalian LJK berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Stiker segel atas; dan</li><li>b) Stiker segel bawah.</li></ul> <p>d. Amplop Naskah Ujian, yang berisi Naskah Soal, Lembar Pendukung, Amplop pengembalian LJK, di-lem dan diberi segel atas dan segel bawah, lalu di-press/vacuum dengan plastik, kemudian diberi segel melingkar vertikal dan segel melingkar horizontal.</p> <p>e. Bahan ujian, untuk 1 (satu) ruang yang sudah di-press dengan plastik, kemudian dikumpulkan sebanyak jumlah ruang untuk 1 (satu) tempat penyelenggara.</p> <p>f. Amplop pengembalian LJK tempat penyelenggara berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Lembar berita acara kelengkapan bahan seleksi di tempat penyelenggara sebanyak 2 (dua) rangkap;</li><li>2) Stiker segel atas; dan</li><li>3) Stiker segel bawah.</li></ul> <p>g. Ketentuan warna amplop naskah ujian TKD adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Untuk jenjang pendidikan SD-SMP, teks amplop berwarna merah dan dasar label box berwarna merah.</li></ul>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>2) Untuk jenjang pendidikan SMA-D3, teks amplop berwarna biru tua dan dasar label box berwarna biru.</p> <p>3) Untuk jenjang pendidikan D4-S3, teks amplop berwarna hijau dan dasar label box berwarna hijau.</p> <p><b>2. Pengepakan</b></p> <p>Bahan Ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggara ujian, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Box Bahan Ujian di dalamnya diberi plastik pembungkus.</p> <p>b. Bahan ujian dan Amplop Pengembalian LJK, dimasukkan ke dalam Box sesuai dengan jumlah ruangan tempat penyelenggaraan ujian.</p> <p>c. Box Bahan Ujian tersebut di atas kemudian diberi label "Dokumen Negara" dan "Sangat Rahasia" dengan tulisan berwarna merah dan identitas tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama Instansi;</li> <li>2) Nama Provinsi;</li> <li>3) Nama Kabupaten/Kota;</li> <li>4) Jenis Tes;</li> <li>5) Jenjang Pendidikan; dan</li> <li>6) Jumlah Amplop.</li> </ol>	
5.	<p><b>Pendistribusian Box Bahan Ujian dari Masing-masing Pihak Ketiga (rekanan) ke Tim Provinsi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak Ketiga (rekanan) mendistribusikan Box Bahan Ujian kepada Tim Provinsi mulai tanggal 21 Oktober 2013.</li> <li>2. Kelompok Kerja (Pokja) Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK memantau/memastikan pendistribusian Box Bahan Ujian dari masing-masing Pihak Ketiga (rekanan) ke Tim Provinsi.</li> <li>3. Tim Provinsi menerima dan memeriksa Box Bahan Ujian yang dikirim oleh Pihak Ketiga (Rekanan) dengan menggunakan berita acara serah terima, ditandatangani oleh Pihak Ketiga (rekanan) dan Tim Provinsi, diketahui oleh Inspektorat serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak Ketiga (rekanan)</li> <li>2. Tim Panselnas CPNS 2013</li> <li>3. Tim Provinsi</li> <li>4. Inspektorat</li> </ol> <p>Catatan : berita acara serah terima dibuat oleh Pihak Ketiga (rekanan)</p>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>4. Selanjutnya Tim Provinsi menyimpan Box Bahan Ujian tersebut di atas di tempat yang aman dan menjadi tanggung jawab Tim Provinsi, Inspektorat, dan Kepolisian.</p> <p>5. Tim Provinsi menyandingkan Box Bahan Ujian yang berisi amplop naskah soal ujian TKD dengan Box Bahan Ujian yang berisi amplop formulir LJK TKD dari masing-masing Pihak Ketiga (rekanan) yang menggandakan naskah soal ujian TKD dan Pihak Ketiga (rekanan) yang menggandakan formulir LJK TKD.</p>	
6.	<p><b>Serah Terima Box Bahan Ujian dari Tim Provinsi kepada:</b></p> <p><b>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi</b></p> <p><b>2. Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota</b></p>	<p>1. Tim Provinsi menyerahkan Box Bahan Ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Provinsi bagi Provinsi yang mendapat formasi dan menyelenggarakan ujian mulai tanggal 21 Oktober 2013.</p> <p>2. Bagi Wilayah Kabupaten/Kota yang memungkinkan diserahkan pada hari itu juga, Tim Provinsi dapat menyerahkan langsung Box Bahan Ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota. Dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Tim Provinsi menyerahkan Box Bahan Ujian di tempat yang telah ditentukan oleh Tim Provinsi dengan Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota. (misal: kantor instansi pemerintah, bandara, pelabuhan, stasiun).</p> <p>b. Penyerahan Box Bahan Ujian tersebut disertai berita acara serah terima, ditandatangani oleh Tim Provinsi dan Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat, serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</p> <p>c. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I-a.</p> <p>d. Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota setelah menerima Box Bahan Ujian harus menyimpan di tempat aman dan dijaga keamanannya oleh Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota, Inspektorat, dan Kepolisian.</p>	<p>1. Tim Provinsi</p> <p>2. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota</p> <p>3. Inspektorat</p> <p>4. Tim Panselnas CPNS 2013</p>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>3. Bagi Wilayah Kabupaten/Kota yang karena letak geografis dan transportasi tidak memungkinkan dijangkau dalam waktu 1 (satu) hari, Tim Provinsi harus menyimpan Box Bahan Ujian, dengan mekanismenya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Provinsi menyimpan Box Bahan Ujian di tempat yang aman dan di bawah pengawasan/dijaga oleh Tim Provinsi, Inspektorat, dan Kepolisian.</li> <li>b. Selanjutnya Tim Provinsi menyerahkan box bahan ujian kepada Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota pada tanggal dan tempat yang telah disepakati.</li> <li>c. Penyerahan disertai dengan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim Provinsi dan Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat, serta disaksikan oleh Pokja Bidang Koordinasi Distribusi dan Pengumpulan LJK dan Kepolisian.</li> <li>d. Berita acara serah terima dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I-a.</li> <li>e. Selanjutnya Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota menyimpan di tempat yang aman dan dijaga keamanannya oleh Tim Pelaksana Instansi Kabupaten/Kota, Inspektorat, dan Kepolisian.</li> </ol>	
7.	<p><b>Penyimpanan dan Pengamanan Box Bahan Ujian di Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Box Bahan Ujian disimpan di tempat yang aman di dalam ruangan yang dikunci dan disegel dengan 3 (tiga) jenis kunci/gembok yang berbeda serta dijaga keamanannya oleh Kepolisian, Inspektorat dan Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota.</li> <li>2. Masing-masing kunci ruangan dipegang oleh Inspektur, Kepala BKD, dan pihak Kepolisian setempat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
8.	<p><b>Penyerahan amplop naskah Soal Ujian TKD dan Formulir LJK TKD dari tempat penyimpanan kepada petugas masing-masing tempat ujian</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas adalah orang yang diberi surat tugas dan tanda pengenal yang dibuat oleh Tim Pelaksana Instansi Provinsi/ Kabupaten/Kota.</li> <li>2. Petugas memeriksa Box Bahan Ujian untuk memastikan masih dalam kondisi tersegel atau tidak.</li> <li>3. Apabila Box Bahan Ujian masih dalam kondisi tersegel, maka petugas yang menyerahkan dan yang menerima bersama-sama membuka segel box.  Kemudian menghitung jumlah amplop naskah soal ujian TKD dan amplop formulir LJK TKD yang masih tersegel sesuai dengan identitas yang terdiri atas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Instansi;</li> <li>b. Nama Provinsi;</li> <li>c. Nama Kabupaten/Kota;</li> <li>d. Jenis Tes;</li> <li>e. Jenjang Pendidikan; dan</li> <li>f. Jumlah Amplop.</li> </ol> </li> <li>4. Petugas membawa amplop naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD yang masih tersegel tersebut ke lokasi pelaksanaan ujian dengan dikawal oleh Inspektorat dan pihak Kepolisian.</li> <li>5. Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD yang tidak tersegel/rusak dan tidak bisa digunakan, maka:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas penanggung jawab penyimpanan naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD membuat laporan berita acara kerusakan kepada ketua Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota.</li> <li>b. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota mengganti amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD dengan naskah cadangan sesuai dengan jumlah amplop yang rusak.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>6. Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD yang tidak tersegel/rusak dan mencurigakan, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas segera melaporkan kepada Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota dan Inspektorat untuk dilakukan pemeriksaan.</li><li>b. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota dan Inspektorat melakukan pemeriksaan amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD kemudian dituangkan dalam suatu berita acara hasil pemeriksaan.</li><li>c. Berita acara hasil pemeriksaan dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I-b.</li></ul>	
9.	<b>Pelaksanaan Ujian TKD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menunjukkan amplop naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD di hadapan peserta ujian dan memastikan masih dalam kondisi tersegel.</li><li>2. Petugas membuka amplop dan membacakan tata tertib ujian.</li><li>3. Petugas menghitung jumlah naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD.</li><li>4. Pelaksanaan ujian TKD:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir dan identitas peserta.</li><li>b. Bila ditemukan ketidaksesuaian antara orang yang bersangkutan dengan tanda peserta ujian, maka peserta ujian tidak diperkenankan ikut ujian.</li><li>c. Petugas mencatat nama peserta tersebut dan melaporkan kepada pihak yang berwajib.</li></ul></li></ul>	Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<ul style="list-style-type: none"><li>d. Petugas membagikan naskah soal ujian TKD dan formulir LJK TKD kepada peserta ujian.</li><li>e. Peserta ujian mengerjakan soal ujian TKD sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.</li><li>f. Peserta ujian membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir.</li><li>g. Petugas mengumpulkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD.</li><li>h. Petugas memasukkan naskah soal ujian TKD ke dalam amplop semula.</li><li>i. Petugas memasukkan LJK hasil ujian TKD dan daftar hadir ke dalam amplop pengembalian LJK.</li></ul> <p>5. Apabila pada waktu membuka amplop terdapat kerusakan naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD maka:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mengganti naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD dengan naskah cadangan sesuai dengan jumlah yang rusak.</li><li>b. Apabila naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD yang rusak melebihi jumlah cadangan, maka petugas memfotokopi sesuai dengan kekurangannya.</li><li>c. Pada saat petugas memfotokopi peserta tetap duduk di tempat ujian dan tidak boleh meninggalkan tempat duduk, kecuali ke kamar kecil dengan izin dari petugas.</li><li>d. Pelaksanaan ujian dimulai, apabila kekurangan naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD telah selesai difotokopi.</li><li>e. Pelaksanaan ujian dilakukan secara serentak di kelas yang terdapat kerusakan/kekurangan naskah soal ujian TKD dan/atau formulir LJK TKD sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan oleh panitia dan dituangkan dalam berita acara.</li><li>f. Petugas menyediakan peralatan fotokopi untuk mengantisipasi apabila terjadi kekurangan/kerusakan naskah soal ujian.</li></ul>	

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
10.	<b>Pengumpulan Naskah Soal Ujian TKD dan LJK Hasil Ujian TKD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebelum meninggalkan ruangan ujian, masing-masing peserta ujian menggabungkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD.</li><li>2. Petugas mengumpulkan, menghitung dan mencocokkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD dengan daftar hadir peserta ujian.</li><li>3. Petugas mengelompokkan naskah soal ujian TKD kemudian memasukkannya ke dalam amplop semula.</li><li>4. Petugas mengelompokkan LJK hasil ujian TKD beserta daftar hadir. Pengelompokan tersebut diurutkan sesuai dengan nomor urut pada daftar hadir, kemudian memasukkannya ke dalam amplop dan disegel.</li><li>5. Petugas memasukkan Formulir LJK TKD yang tidak terpakai ke dalam amplop tersendiri kemudian menyegelnya.</li><li>6. Petugas menyerahkan amplop yang dimaksud pada angka 4 dan angka 5 kepada Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota disertai berita acara serah terima yang ditandatangani oleh petugas dan Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota, diketahui oleh Inspektorat dan disaksikan oleh Kepolisian.</li><li>7. Berita acara serah terima dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I-e.</li><li>8. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan pengepakan amplop yang bersegel dan memasukkan ke dalam Box.</li><li>9. Selanjutnya petugas menyegel box tersebut dan diberikan identitas yang terdiri atas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nama Instansi;</li><li>b. Nama Provinsi;</li><li>c. Nama Kabupaten/Kota;</li><li>d. Jenis Tes;</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota</li><li>2. Inspektorat</li></ol>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>e. Jenjang Pendidikan; dan f. Jumlah Amplop.</p> <p>10. Bagi Instansi yang menyerahkan LJK hasil ujian TKD karena masalah letak geografis dan transportasi sehingga tidak memungkinkan dijangkau dalam waktu 1 (satu) hari dan menginap agar disimpan di kantor Kepolisian setempat dan disertai dengan berita acara penyimpanan dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I.c.</p> <p>11. Apabila disimpan di tempat selain kantor Kepolisian, maka wajib dijaga oleh pihak Kepolisian, Inspektorat dan Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota.</p> <p>12. Selanjutnya Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota menyampaikan LJK hasil ujian TKD ke Tim Panselnas CPNS 2013 (Pusdiklat Sekretariat Negara Jl. Gaharu I No.1 Cipete Jakarta Selatan) dengan menggunakan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota dan Tim Panselnas CPNS 2013.</p> <p>13. Berita acara serah terima tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I-a.</p>	
10.	<b>Pemusnahan Naskah Soal Ujian TKD</b>	<p>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota memusnahkan seluruh naskah soal ujian TKD baik yang sudah dipakai maupun yang cadangan.</p> <p>2. Pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota diketahui oleh Inspektorat serta disaksikan oleh Kepolisian.</p> <p>3. Berita acara pemusnahan dibuat menurut contoh sebagaimana dalam Anak Lampiran I.d.</p>	<p>1. Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/ Kota 2. Inspektorat</p>

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Pemusnahan naskah soal ujian TKD dilakukan pada hari yang sama dengan waktu pelaksanaan ujian.</li><li>5. Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud tersebut di atas, diserahkan ke Tim Panselnas CPNS 2013.</li></ol>	
11.	<b>Tim Pengolah LJK hasil ujian TKD di Sekretariat Negara</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Pengolah LJK menyediakan tempat penyimpanan LJK hasil ujian TKD.</li><li>2. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 yang menerima LJK hasil ujian mencocokkan kartu identitas petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dari Tim Pelaksana Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota dengan surat tugas.</li><li>3. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 memastikan bahwa Box dan amplop masih dalam kondisi tersegel.</li><li>4. Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 membuka segel Box dan amplop hasil ujian TKD dan menghitung jumlah LJK hasil ujian TKD kemudian dicocokkan dengan daftar hadir dan berita acara.</li><li>5. Bagi LJK hasil ujian TKD yang telah sesuai dengan daftar hadir dan berita acara, selanjutnya diberikan tanda terima kepada petugas pembawa LJK hasil ujian TKD.</li><li>6. LJK hasil ujian TKD diserahkan kepada Tim Pengolah LJK disertai dengan tanda terima.</li><li>7. Apabila jumlah LJK hasil ujian TKD tidak sesuai dengan daftar hadir dan berita acara, maka petugas Tim Panselnas CPNS 2013 penerima LJK TKD hasil ujian mengkonfirmasi kepada petugas pembawa LJK hasil ujian TKD dan dilaporkan kepada Tim Pengawas untuk mendapatkan solusi.</li></ol>	Tim Panselnas CPNS 2013

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
		<p>8. Apabila segel amplop dalam kondisi rusak, maka petugas Tim Panselnas CPNS 2013 penerima LJK hasil ujian TKD melaporkan kepada Tim Pengawas untuk mendapatkan solusi.</p> <p>9. Selanjutnya Petugas Tim Panselnas CPNS 2013 menerima LJK hasil ujian TKD setelah ada rekomendasi dari Tim Pengawas.</p>	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
SELAKU KETUA TIM PELAKSANA PENGADAAN  
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL  
DARI TENAGA HONORER KATEGORI II DAN  
PELAMAR UMUM TAHUN 2013,

  
EKO SUTRISNO

**DATA PELAMAR UMUM YANG MENGGUNAKAN SSCN PER INSTANSI  
KEADAAN TANGGAL : 8 OKTOBER 2013**

No	Kode_In	Nama_Instansi	Jml_Pendaftar	Jml_Lulus
1	1030	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT	10,094	295
2	2010	KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM	8,306	408
3	2100	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	3,585	-
4	2120	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL	7,164	1,397
5	3012	KEMENTERIAN AGAMA	11,408	4,093
6	3022	KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	26,407	97
7	4011	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	21,018	2,195
8	4018	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	10,726	694
9	4023	BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	21,811	6,195
10	4025	PERPUSTAKAAN NASIONAL RI	9,657	1,892
11	4027	BADAN STANDARDISASI NASIONAL	22,514	6,390
12	4043	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	10,925	814
13	4051	BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA	20,979	153
14	4053	BADAN SAR NASIONAL	11,307	582
15	4055	PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN	15,188	-
16	4062	BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	4,067	-
17	5100	PEMERINTAH PROVINSI ACEH	31,950	17,162
18	5105	PEMERINTAH KAB. ACEH SELATAN	710	70
19	5112	PEMERINTAH KAB. ACEH BARAT DAYA	1,536	501
20	5114	PEMERINTAH KAB. ACEH TAMIANG	2,241	252
21	5115	PEMERINTAH KAB. NAGAN RAYA	3,474	2,137
22	5116	PEMERINTAH KAB. ACEH JAYA	5,284	567
23	5305	PEMERINTAH KAB. INDRAGIRI HILIR	2,580	1,149
24	5371	PEMERINTAH KOTA PEKANBARU	1,814	-
25	5400	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	17,734	2
26	5402	PEMERINTAH KAB. PASAMAN	1,234	404
27	5410	PEMERINTAH KAB. SOLOK SELATAN	23,211	9,836
28	5411	PEMERINTAH KAB. DHARMASRAYA	3,332	790
29	5472	PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	5,917	2,756
30	5473	PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO	1,258	645
31	5602	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ULU	8,139	3,914
32	5603	PEMERINTAH KAB. MUARA ENIM	3,552	1,559
33	5604	PEMERINTAH KAB. LAHAT	3,509	1,140
34	5605	PEMERINTAH KAB. MUSI RAWAS	4,462	1,867
35	5606	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ILIR	22,393	10,353
36	5608	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ULU TIMUR	979	276
37	5609	PEMERINTAH KAB. OGAN KOMERING ULU SELATAN	6,037	1,857
38	5610	PEMERINTAH KAB. OGAN ILIR	11,652	3,896
39	5672	PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM	12,042	5,970
40	5800	PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU	3,385	1,392
41	5805	PEMERINTAH KAB. SELUMA	1,990	537
42	6101	PEMERINTAH KAB. BOGOR	18,928	-
43	6176	PEMERINTAH KOTA DEPOK	8,673	1,008
44	6401	PEMERINTAH KAB. SEMARANG	3,072	1,400
45	6802	PEMERINTAH KAB. TANAH LAUT	1,180	726
46	6871	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	482	186
47	6972	PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN	3,767	2
48	6973	PEMERINTAH KOTA BONTANG	7,624	3,691
49	7300	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN	22,812	12,727
50	7505	PEMERINTAH KAB. KARANG ASEM	13,149	8,023

51	7600	PEMERINTAH PROVINSI NTB	15,941	-
52	7607	PEMERINTAH KAB. SUMBAWA BARAT	4,388	2,360
53	7608	PEMERINTAH KAB. LOMBOK UTARA	21,778	-
54	7700	PEMERINTAH PROVINSI NTT	8,524	4,593
55	7707	PEMERINTAH KAB. FLORES TIMUR	2,161	887
56	7800	PEMERINTAH PROVINSI MALUKU	956	253
57	7802	PEMERINTAH KAB. MALUKU TENGGARA	629	122
58	8300	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT	19,571	8,152
<b>JUMLAH</b>			<b>549,206</b>	<b>138,367</b>

**REKAPITULASI PELAMAR PER INSTANSI**

Kondisi Tanggal : 07-10-2013

No	Kode Instansi	Nama Instansi	Jumlah
1	4006	Sekretariat Jenderal DPR	1151
2	4014	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	4107
3	4020	Badan Kependudukan dan KB Nasional	3024
4	5111	Pemerintah Kab. Aceh Singkil	2325
5	5672	Pemerintah Kota Pagar Alam	5970
6	5673	Pemerintah Kota Lubuk Linggau	2831
7	5700	Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung	5563
8	5702	Pemerintah Kab. Belitung	1215
9	5706	Pemerintah Kab. Belitung Timur	2244
10	5800	Pemerintah Provinsi Bengkulu	1384
11	5803	Pemerintah Kab. Rejang Lebong	146
12	5808	Pemerintah Kab. Lebong	237
13	5809	Pemerintah Kab. Bengkulu Tengah	6469
14	6172	Pemerintah Kota Bogor	998
15	6201	Pemerintah Kab. Serang	1149
16	6272	Pemerintah Kota Cilegon	593
17	6273	Pemerintah Kota Serang	4589
18	6274	Pemerintah Kota Tangerang Selatan	5388
19	6300	Pemerintah Daerah D I Yogyakarta	13493
20	6401	Pemerintah Kab. Semarang	1400
21	6402	Pemerintah Kab. Kendal	838
22	6409	Pemerintah Kab. Pati	2708
23	6410	Pemerintah Kab. Kudus	7226
24	6416	Pemerintah Kab. Cilacap	6417
25	6417	Pemerintah Kab. Purbalingga	1382
26	6471	Pemerintah Kota Semarang	1332
27	6475	Pemerintah Kota Magelang	1297
28	6476	Pemerintah Kota Surakarta	1130
29	6506	Pemerintah Kab. Pamekasan	1266
30	6528	Pemerintah Kab. Tuban	1934
31	6575	Pemerintah Kota Probolinggo	3885
32	6576	Pemerintah Kota Blitar	1170
33	6577	Pemerintah Kota Kediri	2155
34	6600	Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	4632
35	6601	Pemerintah Kab. Sambas	245
36	6603	Pemerintah Kab. Sintang	1967
37	6604	Pemerintah Kab. Pontianak	1039
38	6605	Pemerintah Kab. Kapuas Hulu	2200
39	6606	Pemerintah Kab. Ketapang	898
40	6607	Pemerintah Kab. Bengkayang	1761
41	6608	Pemerintah Kab. Landak	2792
42	6610	Pemerintah Kab. Sekadau	2755
43	6612	Pemerintah Kab. Kayong Utara	2735
44	6671	Pemerintah Kota Pontianak	2497
45	6700	Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	4677
46	6704	Pemerintah Kab. Kotawaringin Timur	309
47	6707	Pemerintah Kab. Gunung Mas	1980
48	6708	Pemerintah Kab. Lamandau	2953
49	6712	Pemerintah Kab. Seruyan	826
50	6800	Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan	10054
51	6801	Pemerintah Kab. Banjar	366
52	6802	Pemerintah Kab. Tanah Laut	726
53	6805	Pemerintah Kab. Hulu Sungai Tengah	165
54	6806	Pemerintah Kab. Barito Kuala	150
55	6807	Pemerintah Kab. Tabalong	1891

56	6808	Pemerintah Kab. Kotabaru	3297
57	6809	Pemerintah Kab. Hulu Sungai Utara	155
58	6810	Pemerintah Kab. Tanah Bumbu	1638
59	6811	Pemerintah Kab. Balangan	2025
60	6872	Pemerintah Kota Banjar Baru	178
61	6902	Pemerintah Kab. Paser	2305
62	6908	Pemerintah Kab. Kutai Timur	3309
63	6971	Pemerintah Kota Samarinda	2793
64	6972	Pemerintah Kota Balikpapan	1205
65	7002	Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow	204
66	7005	Pemerintah Kab. Kepulauan Talaud	377
67	7007	Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Utara	1938
68	7009	Pemerintah Kab. Minahasa Tenggara	2598
69	7073	Pemerintah Kota Tomohon	755
70	7074	Pemerintah Kota Kota Mobagu	193
71	7103	Pemerintah Kab. Pohuwato	470
72	7105	Pemerintah Kab. Gorontalo Utara	6117
73	7321	Pemerintah Kab. Enrekang	1250
74	7325	Pemerintah Kab. Luwu Timur	4232
75	7326	Pemerintah Kab. Toraja Utara	473
76	7411	Pemerintah Kab. Konawe Utara	3596
77	7706	Pemerintah Kab. Sikka	742
78	7707	Pemerintah Kab. Flores Timur	887
79	7708	Pemerintah Kab. Ende	76
80	7710	Pemerintah Kab. Manggarai	335
81	7712	Pemerintah Kab. Sumba Barat	541
82	7714	Pemerintah Kab. Rote Ndao	282
83	7716	Pemerintah Kab. Manggarai Timur	1529
84	7718	Pemerintah Kab. Nagekeo	1156
85	7806	Pemerintah Kab. Seram Bagian Barat	110
86	7809	Pemerintah Kab. Maluku Barat Daya	615
87	7872	Pemerintah Kota Tual	2155
88	7901	Pemerintah Kab. Halmahera Barat	230
89	7902	Pemerintah Kab. Halmahera Tengah	1700
90	7907	Pemerintah Kab. Pulau Morotai	4727
91	7971	Pemerintah Kota Ternate	94
92	7972	Pemerintah Kota Tidore Kepulauan	222
93	8105	Pemerintah Kab. Kepulauan Anambas	1988
94	8211	Pemerintah Kab. Maybrat	714
95	8401	Pemerintah Kab. Bulungan	3917
Jumlah			205762