



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR : PER-03/MBU/2014**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang profesional, berkualitas, dan bertanggung jawab, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang kompeten melalui sistem pengadaan yang baik dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian BUMN.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

-2-

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 197 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Bagi Jabatan Yang Dikecualikan Dalam Penundaan Sementara Penerimaan CPNS;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
7. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER 05/MBU/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian BUMN;
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.**

Pasal 1

Pedoman pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian BUMN, yang selanjutnya disebut dengan pengadaan CPNS, ditetapkan sebagaimana dalam lampiran I sampai dengan lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pelaksanaan pengadaan CPNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan pejabat lain yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian berpedoman pada Peraturan Menteri ini sepanjang tidak diatur lain dalam peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah terkait.

Pasal 3

Perubahan terhadap pedoman pelaksanaan pengadaan CPNS sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar .../3/



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

-3-

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Maret 2014

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2014

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

**KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 413

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


Hambra

NIP 19681010 199603 1 001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran I

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam rangka mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, diperlukan sumber daya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten, profesional, jujur, bertanggung jawab, handal dan memiliki moral dan perilaku yang baik.

Untuk mewujudkan PNS Kementerian BUMN yang kompeten, profesional, jujur, bertanggung jawab, handal dan memiliki moral dan perilaku yang baik tersebut, perlu didukung dengan sistem pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang transparan, obyektif, akuntabel, berbasis kompetensi dan bebas dari praktek-praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan atau daerah.

Guna mewujudkan hal-hal tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri BUMN tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian BUMN.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Kementerian BUMN dalam melakukan pengadaan CPNS Kementerian BUMN.

2. Tujuan

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk memperoleh CPNS Kementerian BUMN yang kompeten, jujur, bertanggung jawab, handal serta memiliki moral dan perilaku yang baik guna mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi :

1. Perencanaan dan Persiapan Pengadaan CPNS,
2. Pelaksanaan Seleksi,
3. Pengangkatan CPNS,
4. Pengawasan, Pengendalian, Pembiayaan, dan Pelaporan.

D. Pengertian

1. Formasi PNS, yang selanjutnya disebut dengan formasi, adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi Negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
2. Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penyampaian usul penetapan NIP, sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

3. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) adalah Menteri BUMN yang selanjutnya dalam rangka proses pengadaan CPNS ini mulai dari perencanaan sampai dengan penyampaian usulan penetapan NIP kepada Kepala Badan Kepegawai Negara (BKN) dilimpahkan kewenangannya kepada Sekretaris Kementerian BUMN.

E. Prinsip Pengadaan CPNS

Pengadaan CPNS dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut :

1. Obyektif, dalam arti dalam proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil ujian/tes sesuai keadaan yang sesungguhnya.
2. Transparan, dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan ujian, pengolahan hasil ujian serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka.
3. Kompetitif, dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada nilai ambang batas tertentu (*passing grade*) dan atau nilai terbaik dari seluruh peserta.
4. Akuntabel, dalam arti seluruh proses pengadaan CPNS dapat dipertanggungjawabkan kepada *stakeholder* maupun masyarakat.
5. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dalam arti seluruh proses pengadaan CPNS harus terhindar dari unsur KKN.
6. Tidak diskriminatif, dalam arti dalam proses pengadaan tidak boleh membedakan pelamar berdasarkan suku, agama, ras, jenis kelamin, dan golongan.
7. Tidak dipungut biaya, dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses pengadaan CPNS.
8. Efektif, dalam arti pengadaan CPNS dilakukan dengan kebutuhan organisasi.
9. Efisien, dalam arti penyelenggaraan pengadaan CPNS dilakukan dengan biaya seminimal mungkin.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

BAB II

PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGADAAN CPNS

A. Umum

1. Pengadaan CPNS dilaksanakan setelah mendapatkan penetapan formasi PNS dari instansi yang berwenang.
2. Pengadaan CPNS pada prinsipnya mengacu pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 dan ketentuan pelaksanaannya sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012.

B. Pembentukan Pelaksana Pengadaan CPNS

1. Untuk memperlancar pengadaan CPNS, maka pelaksanaannya akan dilakukan oleh tim yang terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Pelaksana.
2. Tim Pengarah, terdiri dari Menteri BUMN dan Wakil Menteri BUMN, yang bertugas memberikan arahan dan bimbingan atas proses kegiatan pelaksanaan pengadaan CPNS yang objektif, transparan, akuntabel, dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
3. Tim Pelaksana, terdiri dari :
 - a. Ketua Tim Pelaksana dijabat oleh Sekretaris Kementerian BUMN;
 - b. Wakil Ketua Tim Pelaksana dijabat oleh Eselon II yang menangani urusan SDM;
 - c. Sekretaris Tim Pelaksana dijabat oleh Eselon III yang menangani urusan SDM;
 - d. Sub Tim terdiri dari :
 - 1) Sub Tim Koordinasi;
 - 2) Sub Tim Administrasi;
 - 3) Sub Tim Tes Kompetensi Dasar (TKD);
 - 4) Sub Tim Tes Kompetensi Bidang (TKB); dan
 - 5) Sub Tim Pemberkasan.
4. Susunan anggota masing-masing Sub Tim ditetapkan oleh Ketua Tim Pelaksana.
5. Tugas dan tanggung jawab Tim Pelaksana adalah sebagai berikut :
 - a. Ketua :
 - 1) memutuskan kebijakan operasional dalam pelaksanaan pengadaan CPNS;
 - 2) menetapkan hal-hal yang menjadi tugas PPK dalam proses pelaksanaan pengadaan CPNS yang telah didelegasikan;
 - 3) memantau pelaksanaan proses pengadaan CPNS;
 - 4) dalam rangka membantu pelaksanaan tes, Ketua Tim dapat membentuk Petugas Pengawas Tes baik yang berasal dari pegawai di lingkungan Kementerian BUMN maupun pihak lain yang dianggap cakap;



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 5) melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Menteri BUMN;
 - 6) menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Menteri PAN dan RB dan Kepala BKN.
- b. WakilKetua :
- 1) membantu seluruh pelaksanaan tugas Ketua;
 - 2) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
- c. Sekretaris :
- 1) mengkoordinasikan tugas-tugas Sub Tim;
 - 2) menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Menteri BUMN;
 - 3) melakukan korespondensi dan dokumentasi pelaksanaan proses pengadaan CPNS;
 - 4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
- d. Sub Tim Koordinasi :
- 1) mengkoordinasikan teknis penyiapan seluruh infrastruktur kebutuhan pengadaan CPNS baik antar Sub Tim maupun dengan instansi terkait lainnya;
 - 2) menyiapkan infrastruktur teknologi informasi atas kebutuhan pelaksanaan pengadaan CPNS;
 - 3) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan tes kompetensi dasar dan tes kompetensi bidang, termasuk kesiapan fasilitas bagi panyandang cacat;
 - 4) menyiapkan dokumen dan pelaksanaan kegiatan pemilihan pihak ketiga sesuai dengan kebutuhan;
 - 5) mengkoordinasikan dengan pihak ketiga yang akan membantu pelaksanaan pengadaan CPNS terkait dengan penyiapan maupun pelaksanaan seleksi;
 - 6) menyiapkan materi dan kriteria penilaian tes kompetensi bidang;
 - 7) menyiapkan pengumuman penerimaan CPNS;
 - 8) menyiapkan daftar peserta yang memenuhi kelulusan akhir berdasarkan test kompetensi dasar dan tes kompetensi bidang;
 - 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
- e. Sub Tim Administrasi :
- 1) melakukan pemeriksaan atau seleksi administrasi terhadap lamaran yang masuk sesuai dengan persyaratan yang telah diumumkan;
 - 2) menyusun daftar pelamar yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat;
 - 3) mengumumkan hasil seleksi administrasi berdasarkan hasil rapat pembahasan Tim;
 - 4) memeriksa keabsahan dokumen asli pendaftaran yang ditunjukkan oleh peserta yang lulus administrasi pada saat pengambilan kartu peserta ujian;
 - 5) memberikan kartu peserta ujian kepada peserta yang telah menunjukkan dokumen asli dan dinyatakan sah;
 - 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- f. Sub Tim Tes Kompetensi Dasar (TKD) :
- 1) menyiapkan daftar hadir, tata tertib bagi peserta TKD;
 - 2) menyiapkan dokumen lainnya yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan TKD sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh instansi yang berwenang;
 - 3) menyiapkan petugas pengawas TKD;
 - 4) menyelenggarakan pelaksanaan TKD sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh instansi yang berwenang;
 - 5) mengawasi pelaksanaan TKD;
 - 6) mengumpulkan hasil TKD dan berkoordinasi dengan instansi yang berwenang yang akan melakukan pengolahan TKD;
 - 7) menyusun daftar peserta yang memenuhi *passing grade* TKD;
 - 8) mengumumkan hasil TKD dari Panitia Seleksi Nasional/Instansi yang berwenang;
 - 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim.
- g. Sub Tim Tes Kompetensi Bidang (TKB) :
- 1) menyiapkan daftar hadir, tata tertib dan dokumen lain yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan TKB;
 - 2) menyelenggarakan pelaksanaan TKB sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - 3) berkoordinasi dengan pihak ketiga apabila pelaksanaan TKB melibatkan pihak ketiga tersebut;
 - 4) melakukan pengolahan hasil TKB;
 - 5) menyusun daftar peserta yang memenuhi persyaratan TKB;
 - 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim.
- h. Sub Tim Pemberkasan :
- 1) menyiapkan pemberitahuan kepada peserta yang lulus tingkat akhir untuk melengkapi berkas pengangkatan CPNS;
 - 2) melakukan pemeriksaan berkas pengangkatan CPNS;
 - 3) melakukan pemberkasan pengangkatan CPNS;
 - 4) menyiapkan pengusulan NIP CPNS;
 - 5) menyiapkan keputusan pengangkatan CPNS;
 - 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim.

C. Penyiapan Sarana dan Prasarana

1. Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian harus disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Prasarana yang berupa peraturan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan CPNS agar tersedia dengan lengkap.
3. Sarana dan prasarana bagi pelamar penyandang cacat (disabilitas) harus disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain:
 - a. tempat pendaftaran khusus bagi penyandang cacat fisik;



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

b. petugas pembaca bagi tuna netra.

D. Pengumuman Penerimaan

1. Pengumuman penerimaan CPNS paling kurang memuat persyaratan pelamar, jumlah lowongan jabatan, kualifikasi pendidikan, waktu, alamat lamaran dan tahapan pelaksanaan seleksi.
2. Pengumuman ditetapkan oleh Ketua Tim Pelaksana.
3. Dalam pengumuman harus memuat syarat usia pelamar, dengan ketentuan :
 - c. Sarjana atau dibawahnya paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 28 (dua puluh delapan) tahun pada saat pelamaran.
 - d. Pasca Sarjana paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun pada saat pelamaran.Usia pelamar dilihat berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
4. Pengumuman dilakukan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.
5. Penerimaan lamaran dapat dimulai pada hari ke 5 (lima) setelah pengumuman dan berakhir 5 (lima) hari setelah selesai pengumuman.
6. Pengumuman penerimaan dilakukan melalui website Kementerian BUMN.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB III
PELAKSANAAN SELEKSI**

A. Pengajuan Lamaran

1. Pengajuan lamaran dilakukan secara online melalui website Kementerian BUMN, dengan mengunggah berkas-berkas sebagai berikut :
 - a. Fotokopi sah ijazah yang telah dilegalisir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
 - b. Pasfoto berwarna;
 - c. Surat keterangan sehat dari Dokter;
 - d. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam pengumuman.
2. Dalam lamaran harus menyebutkan jabatan yang akan dilamar;
3. Pengisian lamaran online dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman;

B. Seleksi Administrasi

1. Pemeriksaan administrasi dilakukan berdasarkan berkas-berkas yang telah diunggah secara online yang dilaksanakan oleh Sub Tim Administrasi sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan dalam pengumuman.
2. Pemeriksaan berkas satu pelamar dilakukan oleh minimal dua orang, apabila tidak ada perbedaan penilaian diantara pemeriksa maka penilaian dianggap valid namun apabila terdapat perbedaan penilaian, maka diputuskan oleh Sub Tim Koordinasi.
3. Hasil pemeriksaan akan dikelompokkan berdasarkan lamaran yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat.
4. Seleksi administrasi dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Ketua Tim Pelaksana.
5. Lamaran yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam satu daftar nominatif kemudian ditetapkan oleh Ketua Tim untuk diumumkan pada website Kementerian BUMN sebagai peserta yang lulus seleksi administrasi.
6. Peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi akan mengambil Kartu Peserta Ujian (KPU) sesuai dengan jadwal yang disampaikan pada saat pengumuman seleksi administrasi.
7. Pada saat pengambilan KPU tersebut, peserta wajib menunjukkan berkas asli seluruh dokumen yang telah diunggah kepada Sub Tim Administrasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam persyaratan.
8. Apabila terdapat berkas yang keabsahannya diragukan maka dapat diputuskan untuk digugurkan dari kelulusan seleksi administrasi.

C. Tes Kompetensi Dasar (TKD)

1. Peserta yang lulus seleksi administratif dan telah memperoleh KPU akan dipanggil melalui pengumuman untuk mengikuti TKD.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

2. Pengumuman TKD

a. Pelaksanaan TKD diumumkan melalui website Kementerian BUMN.

b. Pengumuman TKD paling kurang memuat:

- 1) hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan ujian;
- 2) peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan ujian;
- 3) membawa KPU; dan
- 4) kartu identitas.

c. Pengumuman dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian.

3. TKD dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional atau instansi yang berwenang;

4. Materi TKD terdiri dari :

a. Tes Wawasan Kebangsaan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai 4 (empat) Pilar Kebangsaan Indonesia yang meliputi:

- 1) Pancasila;
- 2) Undang Undang Dasar 1945;
- 3) Bhinneka Tunggal Ika; dan
- 4) Negara Kesatuan Republik Indonesia (sistem tata negara Indonesia, baik pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, sejarah perjuangan bangsa, peranan Bangsa Indonesia dalam tatanan regional maupun global, kemampuan berbahasa indonesia secara baik dan benar).

b. Tes Intelegensi Umum dimaksudkan untuk menilai :

- 1) Kemampuan verbal yaitu kemampuan menyampaikan informasi secara lisan maupun tulis;
- 2) Kemampuan numerik yaitu kemampuan melakukan operasi perhitungan angka dan melihat hubungan diantara angka-angka;
- 3) Kemampuan berpikir logis yaitu kemampuan melakukan penalaran secara runtut dan sistematis; dan
- 4) Kemampuan berpikir analitis yaitu kemampuan mengurai suatu permasalahan secara sistematis.

c. Tes Karakteristik Pribadi untuk menilai :

- 1) Integritas diri;
- 2) Semangat berprestasi;
- 3) Orientasi pada pelayanan;
- 4) Kemampuan beradaptasi;
- 5) Kemampuan mengendalikan diri;
- 6) Kemampuan bekerja mandiri dan tuntas;



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 7) Kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan;
 - 8) Kemampuan bekerja sama dalam kelompok;
 - 9) Kemampuan menggerakkan dan mengkoordinir orang lain;
 - 10) Orientasi kepada orang lain; dan
 - 11) Kreativitas dan inovasi.
5. TKD akan diselenggarakan melalui *Computer Assisted Test (CAT)* yang dapat dilakukan secara mandiri oleh Kementerian BUMN ataupun dapat bekerja sama dengan BKN;
6. Pelaksanaan TKD
- a. TKD harus diikuti oleh seluruh peserta yang telah memperoleh KPU.
 - b. Peserta melakukan registrasi sebelum dilaksanakan penyelenggaraan TKD dengan mencocokkan tanda peserta ujian dengan identitas peserta dan orang yang bersangkutan. Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan tanda peserta ujian, tidak diperkenankan mengikuti TKD.
 - c. Sub Tim TKD harus menjamin ketertiban dan keamanan pelaksanaan TKD.
 - d. Sub Tim TKD memberikan penjelasan tentang pelaksanaan TKD kepada peserta sebelum TKD dimulai.
 - e. Database hasil TKD dikumpulkan dan disampaikan kepada panitia seleksi nasional atau instansi yang berwenang.
7. Pengolahan database hasil TKD dilakukan oleh panitia seleksi nasional atau instansi yang berwenang.
8. Pengumuman Hasil TKD
- a. Penentuan kelulusan peserta yang mengikuti TKD ditetapkan berdasarkan nilai ambang batas (*passing grade*) kelulusan yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB atas pertimbangan Mendikbud dengan memperhatikan pendapat dari Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.
 - b. Pengumuman hasil TKD dilakukan melalui website Kementerian BUMN.

D. Tes Kompetensi Bidang (TKB)

1. Umum
 - a. Peserta yang dinyatakan lulus TKD dapat dilanjutkan seleksinya dengan mengikuti TKB.
 - b. TKB dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dan/atau keterampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan.
 - c. Pengumuman pelaksanaan TKB dilakukan melalui website Kementerian BUMN.
2. Kegiatan seleksi TKB, dapat terdiri dari :
 - a. Tes penugasan dimaksudkan untuk menilai kemampuan dan/atau keterampilan peserta ujian sesuai dengan tuntutan jabatan yang dilamar.
 - b. Assessment psikologi dimaksudkan untuk menilai *soft competencies* peserta ujian sesuai dengan kamus kompetensi dan nilai-nilai Kementerian BUMN.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- c. Tes kesehatan dimaksudkan untuk menilai tingkat kesehatan peserta ujian dalam menjalankan tugas-tugas jabatan yang dilamar.
 - d. Wawancara dimaksudkan untuk menggali hal-hal spesifik yang terabaikan dalam pengukuran tes-tes sebelumnya dan/atau mendalami hasil pengukuran tes-tes sebelumnya.
3. Pelaksanaan TKB
- a. Kegiatan TKB dapat diikuti oleh peserta yang telah memenuhi *passing grade* TKD.
 - b. Peserta melakukan registrasi pada setiap kegiatan TKB sebelum dilaksanakan penyelenggaraan TKB dengan mencocokkan tanda peserta ujian dengan identitas peserta dan orang yang bersangkutan. Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan tanda peserta ujian, tidak diperkenankan mengikuti TKB.
 - c. Sub Tim TKB harus menjamin kelancaran seluruh pelaksanaan kegiatan TKB.
 - d. Hal-hal yang perlu diketahui oleh peserta ujian TKB pada setiap kegiatannya diumumkan melalui website Kementerian BUMN.
4. Pengolahan Hasil TKB
- a. Pengolahan hasil setiap kegiatan TKB dilakukan oleh Sub Tim TKB.
 - b. Sub Tim TKB menyusun daftar peserta yang memenuhi syarat sesuai dengan kriteria penilaian TKB, dan disampaikan kepada Sub Tim Koordinasi untuk dibahas dalam rapat Tim.

E. Penetapan Kelulusan Akhir

1. Penetapan kelulusan akhir dilakukan berdasarkan pembobotan yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional atau instansi yang berwenang antara hasil TKD dengan hasil TKB.
2. Apabila tidak ada penetapan pembobotan TKD dengan TKB maka PPK menetapkan kelulusan akhir berdasarkan hasil rapat Tim.
3. Daftar peserta kelulusan akhir diurutkan berdasarkan peringkat pada masing-masing jabatan. Peringkat tertinggi sampai dengan jumlah formasi ditetapkan sebagai peserta yang dinyatakan lulus untuk dapat dilanjutkan pada tahap pemberkasan pengangkatan CPNS sedangkan peserta yang berada pada urutan dibawahnya dapat dipanggil apabila peserta pada urutan diatasnya dinyatakan mengundurkan diri atau meninggal dunia.
4. Penetapan kelulusan akhir dituangkan dalam keputusan PPK sebagai dasar pengumuman.
5. Pengumuman kelulusan akhir dilakukan melalui website Kementerian BUMN, yang memuat nama pelamar umum, tanggal lahir, nomor ujian, jabatan, kualifikasi pendidikan, unit kerja, dan elemen lain yang diperlukan.
6. PPK wajib menyampaikan hasil kelulusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara paling lambat 30 hari kalender sejak diumumkannya kelulusan.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB IV
PENGANGKATAN CPNS**

A. Pemberitahuan

1. Pemberitahuan kepada pelamar umum yang akan diangkat sebagai CPNS dilakukan bersamaan dengan saat pengumuman penetapan kelulusan akhir. Dalam pemberitahuan tersebut akan dicantumkan bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan CPNS dan apabila dipandang perlu dapat dipanggil untuk diberikan pengarahan umum sesuai dengan jadwal yang disampaikan pada pengumuman penetapan kelulusan akhir tersebut.
2. Batas waktu untuk melengkapi persyaratan pengangkatan CPNS, paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan di atas atau sejak tanggal pelaksanaan pemanggilan apabila dilaksanakan pengarahan umum.
3. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan di atas tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat melengkapi berkas yang dibutuhkan, maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.
4. Untuk menggantikan pelamar umum yang mengundurkan diri di atas, PPK mengambil nama pelamar umum urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi Kelulusan Akhir sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui website Kementerian BUMN.

B. Persyaratan Administrasi

Setiap pelamar umum yang dinyatakan lulus dan diterima untuk diangkat menjadi CPNS wajib mengajukan lamaran yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam, ditunjukkan kepada PPK disertai dengan:

1. fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
2. pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar, dengan menuliskan nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto tersebut;
3. daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, sesuai format dalam Lampiran VI yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian. Dalam kolom riwayat pekerjaan agar diisi pengalaman pekerjaan yang dimiliki;
4. surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI sebagaimana yang telah diunggah pada saat pengajuan lamaran;
5. surat keterangan sehat jasmani dan jiwa dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani) sebagaimana yang telah diunggah pada saat pengajuan lamaran;
6. surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah sebagaimana yang telah diunggah pada saat pengajuan lamaran;



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

7. surat pernyataan sesuai format dalam Lampiran VII yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang:
- a. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - b. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD dan pegawai swasta;
 - c. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
 - d. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah; dan
 - e. tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

C. Pemeriksaan Kelengkapan

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dilakukan Kepala Bagian SDM, dengan ketentuan:

1. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman;
2. Penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
 - a. Keabsahan surat lamaran, apakah sudah ditulis dengan tinta hitam, sesuai dengan ketentuan dan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan;
 - b. Kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
 - 1) Ijazah yang diakui/dihargai adalah ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi dan/atau telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.
 - 2) Ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi swasta setelah berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/ U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi, yang belum tercantum ijin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan, harus melampirkan surat keterangan/ pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi.
 - 3) Surat keterangan/pernyataan tersebut menyatakan bahwa fakultas/jurusan yang bersangkutan telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan, dengan menyebutkan nomor dan tanggal Keputusannya.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
 - 5) Kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya.
- c. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani);
 - d. Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup yang bersangkutan, antara lain untuk mengetahui apakah telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, bukti pengalaman kerja, dan sebagainya;
 - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI; dan
 - f. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut dalam huruf a sampai dengan huruf f tidak dipenuhi, maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan permintaan NIP-nya.
3. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan :
 - a. Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NIP.
 - b. Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan.
 - c. Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan permintaan NIP-nya.
 4. Pelamar umum yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat.
 5. Untuk menggantikan pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK mengambil nama pelamar umum urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi hasil kelulusan akhir sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui website instansi, surat kabar lokal, dan papan pengumuman atau media lain yang tersedia.
 6. Keputusan PPK terhadap pengganti pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

D. Penyampaian Usul Penetapan NIP

1. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah memeriksa berkas persyaratan administrasi pelamar umum, menyampaikan usul penetapan NIP CPNS dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 5 (lima) kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sampai Lampiran IV.
2. Usul penetapan NIP CPNS sebagaimana dimaksud huruf a) dengan melampirkan:
 - a. 4 (empat) rangkap usul penetapan NIP CPNS yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam dengan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini, dengan tanda tangan asli oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar usul penetapan NIP CPNS ditempelkan pasfoto 3 x 4 cm;
 - b. 1 (satu) lembar fotokopi sah keputusan PPK tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran yang bersangkutan;
 - c. 1 (satu) lembar fotokopi sah ijazah/STTB sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - d. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto ukuran 3 x 4 cm;
 - e. 1 (satu) lembar surat pernyataan, yang berisi tentang:
 - 1) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai BUMN/BUMD atau Pegawai swasta;
 - 3) tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
 - 4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
 - 5) tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
 - f. Fotokopi bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja.
 - g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;
 - h. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter; dan
 - i. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
 - j. surat pernyataan dari pejabat struktural eselon II yang akan menerima penempatan CPNS pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran V.



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

E. Keputusan Pengangkatan Sebagai PNS

1. Pelamar umum yang memenuhi persyaratan administratif diberikan NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima penetapan NIP, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah diterimanya NIP, menetapkan keputusan pengangkatan CPNS.
3. Keputusan pengangkatan CPNS tersebut, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak ditetapkan.
4. CPNS yang telah menerima keputusan pengangkatan CPNS tersebut, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya keputusan tersebut harus melapor kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas. Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan tidak melapor, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai CPNS, kecuali bukan karena kesalahannya.
5. Apabila ada yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
 - a. bagi yang telah ditetapkan NIP-nya, tetapi belum ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai CPNS, PPK segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat untuk dilakukan pembatalan NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - b. jika hal tersebut terjadi setelah ditetapkan keputusan pengangkatan CPNS dan belum/telah melaksanakan tugas, maka ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai CPNS, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
 - c. formasi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf 1 dan huruf b tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Penugasan/Penempatan

1. CPNS ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan atau dapat ditugaskan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sebelum bertugas pada unit kerja.
2. Paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS, yang bersangkutan wajib melapor unit eselon III yang menangani urusan SDM.
3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dibuat oleh unit eselon III yang menangani urusan SDM paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender setelah yang bersangkutan secara nyata telah melaksanakan tugas.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

4. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi CPNS.

G. Pembayaran Gaji CPNS

1. Gaji CPNS dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan secara nyata melaksanakan tugas berdasarkan SPMT.
2. Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1, gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/ bulan berjalan. Dalam hal tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan itu juga.
3. Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 (apabila tanggal 1 bukan hari libur) dan seterusnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah melaksanakan tugas.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

BAB V

PENGAWASAN, PENGENDALIAN, PEMBIAYAAN DAN PELAPORAN

A. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Inspektorat Kementerian BUMN melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan CPNS, mulai dari proses pengumuman, pelamaran, pelaksanaan ujian, pengolahan hasil ujian, penetapan pengumuman hasil ujian, proses penetapan NIP, dan penempatan pegawai;
2. Menjamin pelaksanaan pengawasan pengadaan CPNS berlangsung secara objektif, transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan tidak dipungut biaya;
3. Melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Menteri BUMN dan Wakil Menteri BUMN;
4. Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada angka 1, antara lain dilakukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap:
 - a) Perencanaan dan persiapan pengadaan CPNS, meliputi kegiatan:
 - 1). Mengawasi/memantau pengumuman penerimaan CPNS; dan
 - 2). Mengawasi/memantau kesiapan pelaksanaan ujian dan pengamanannya.
 - b) Pelaksanaan seleksi, meliputi kegiatan:
 - 1). Mengawasi/memantau pelaksanaan seleksi administrasi;
 - 2). Mengawasi/memantau pelaksanaan TKD dengan CAT;
 - 3). Mengawasi/memantau pelaksanaan TKB; dan
 - 4). Mengawasi/memantau pengolahan hasil ujian.
 - c) Penetapan kelulusan, meliputi kegiatan mengawasi/memantau kegiatan penetapan kelulusan.
 - d) Usulan penetapan NIP, meliputi kegiatan mengawasi/memantau penyampaian usulan penetapan NIP.
 - e) Pengangkatan CPNS, meliputi pemantauan penetapan keputusan CPNS dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
 - f) Informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS.

B. PEMBIAYAAN

1. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan CPNS dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian BUMN.
2. Pembayaran gaji CPNS dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian BUMN.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

C. PELAPORAN

Tim Pelaksana pengadaan CPNS membuat laporan tentang perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan NIP, pengangkatan dan penempatan CPNS kepada Menteri BUMN untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri PAN dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pengangkatan menjadi CPNS.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB VI
PENUTUP**

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS Kementerian BUMN ini agar dijadikan acuan dalam penyelenggaraan proses pengadaan CPNS yang transparan, obyektif, akuntabel, berbasis kompetensi dan bebas dari praktek KKN serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan atau daerah.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Maret 2014

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Hambra
NIP 19681010 199603 1 001

**KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR : PER-03/MBU/2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA *ls*

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran II

.....

Nomor :

Sifat :

Lampiran : Berkas

Perihal : Usul Penetapan NIP A.n dkk (... orang)

Kepada Yth.

Kepala Badan Kepegawaian Negara/
Kepala Kantor Regional BKN

di

.....

1. Berdasarkan hasil seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengacu pada tambahan formasi Tahun yang ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana terlampir.
2. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk dapat dipertimbangkan penetapan NIP.
3. Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Kementerian
Badan Usaha Milik Negara

.....
NIP.....



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Maret 2014

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA,**

řtd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Hambra
NIP 19681010 199603 1 001

DAHLAH ISKAN

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran III

Lampiran Surat :.....
Nomor :.....
Tanggal :.....

DAFTAR USUL PENETAPAN NIP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	PENDIDIKAN	GOL. RUANG	FORMASI JABATAN	UNIT KERJA *)
1	2	3	4	5	6	7	8

*)Unit kerja terkecil sesuai formasi

Sekretaris Kementerian
Badan Usaha Milik Negara

.....
NIP.....



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Maret 2014

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Hambra
NIP 19681010 199603 1 001



KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

Lampiran IV

Pas Foto 3x4

**USUL PENETAPAN NIP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT
NOMOR:**

INSTANSI :

DITERIMA TANGGAL :

Nama Lengkap	
Tempat Lahir	
Tanggal Lahir	
Jenis Kelamin	Pria/Wanita
Status Perkawinan	
Agama	
Status Kepegawaian	
Ijazah/STTB	No Tgl.
Golongan Ruang	
Masa Kerja Golongan	Tahun Bulan
Gaji Pokok	80% x Rp
Jabatan	
Unit Kerja	
Surat Keterangan Sehat	Tgl. Dokter
Surat Keterangan Tidak Mengkonsumsi/Menggunakan Narkoba	No. Tgl.
Surat Keterangan Catatan	No. Tgl.
NIP	
Berlaku TMT	
Kantor Bayar	

Diisi petugas instansi
pengusul

Catatan Penggunaan

Lowongan Formasi

Tahun Anggaran

Jabatan :

Jumlah =

Digunakan =

Pengalaman Masa Kerja	Mulai dan sampai (Tgl. Bln, & Tahun)	Jumlah		Dinilai	Jumlah	
		Tahun	Bulan		Tahun	Bulan
Jumlah seluruhnya						

Catatan:

Sekretaris Kementerian
Badan Usaha Milik Negara

.....
NIP.....



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Maret 2014

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Hambra
NIP 19681010 199603 1 001

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran V

SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan 1) :
Unit Kerja 2) :
Instansi 3) :

dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Pendidikan/Jurusan :
Alamat :

Akan kami tempatkan pada unit kerja teknis 4) sebagai
..... 5) di lingkungan2)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA Yang membuat pernyataan,
REPUBLIK INDONESIA 1)

(.....)
NIP.

Keterangan :

- 1) Tulislah nama dan jabatan pimpinan unit kerja teknis dimaksud sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon II.
- 2) Tulislah nama unit kerja Setingkat Eselon II pada Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 3) Tulislah nama Departemen/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 4) Tulislah unit kerja teknis yang akan ditempati.
- 5) Tulislah tugas jabatan yang akan ditempati.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

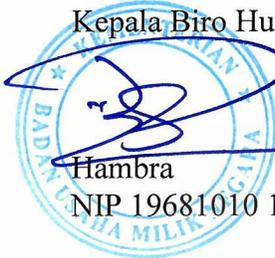
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Maret 2014

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Hambra
NIP 19681010 199603 1 001

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran VI

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

3 x 4

I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nama Lengkap		
2.	NIP		
3.	Pangkat dan golongan ruang		
4.	Tempat, Tgl. Lahir		
5.	Jenis Kelamin	Pria / Wanita *)	
6.	Agama		
7.	Status Perkawinan	Belum Kawin / Kawin / Janda / Duda *)	
8.	Alamat Rumah	a. Jalan	
		b. Kelurahan / Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten / Kota	
		e. Propinsi	
9.	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	
		b. Berat Badan (Kg)	
		c. Rambut	
		d. Bentuk Muka	
		e. Warna Kulit	
		f. Ciri-ciri Khusus	
		g. Cacat Tubuh	
10.	Kegemaran (Hobby)		

*) Coret yang tidak perlu

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan Luar Negeri

NO	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	STTB/TANDA LULUS/IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/ DIREKTUR / DEKAN / PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1.	SD					
2.	SMP					
3.	SMA					
4.	D.I					
5.	D.II					



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NO	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	STTB/TANDA LULUS/IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/ DIREKTUR / DEKAN / PROMOTOR
6.	D.III/AKADEMI					
7.	D.IV					
8.	S.1					
9.	S.2					
10.	S.3					
11.	SPELIALIS I					
12.	SPELIALIS II					
13.	PROFESI					

2. Kursus/Latihan di Dalam dan Luar Negeri

NO	NAMA KURSUS / LATIHAN	LAMANYA / TGL/BLN/THN s.d TGL/BLN/THN	IJAZAH / TANDA LULUS / SURAT KETERANGAN TAHUN	TEMPAT	KET
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat kepangkatan golongan ruang penggajian

NO	PANGKAT	GOL. RUANG PENGGAJIAN	BERLA KU TMT	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN			PERATURAN YANG DIJADIKAN DASAR
					PEJABAT	NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

2. Pengalaman Jabatan Pekerjaan

NO	JABATAN	PEKERJAAN	MULAI DAN SAMPAI	GOL. RUANG PENGGAJIAN	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
						PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9

IV. PIAGAM / PENGHARGAAN

NO	NAMA BINTANG/SATYA LENCANA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERI
1	2	3	4



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

V. PENGALAMAN KE LUAR NEGERI

NO	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIAYAI
1	2	3	4	5

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. Istri/Suami

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

2. Anak

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	SEKOLAH / PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

3. Bapak dan Ibu Kandung

NO	NAMA	TGL.LAHIR / UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu Mertua

NO	NAMA	TGL.LAHIR . UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

NO	NAMA	TGL.LAHIR . UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

VII. PENGALAMAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D THN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANASI
1	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D THN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANASI
1	2	3	4	5	6

3. Semasa mengikuti pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D THN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANASI
1	2	3	4	5	6



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	5
1	KETERANGAN KELAKUAN BAIK			
2	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
3	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Yang membuat

(.....)

PERHATIAN :

1. Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital / balok dan tinta hitam;
2. Jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca, kemudian yang benar ditulis di atas atau di bawahnya dan diparaf;
3. Kolom yang kosong diberi tanda : -



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Maret 2014

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Hambra

NIP 19681010 199603 1 001



KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran VII

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Agama :
Alamat :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
4. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah negara Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah;
5. Tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

.....

Yang membuat pernyataan

.....



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Maret 2014

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Hambra
NIP 19681010 199603 1 001

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA