



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 57/PERMEN-KP/2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil 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 dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 781);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1521);

7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 45/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1889);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 905);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Nilai Ambang Batas Tes Kompetensi Dasar Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2017);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi:

- a. Pejabat Pembina Kepegawaian;
- b. Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
- c. Pejabat lain, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dalam melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 3

Peraturan Menteri mulai ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 November 2017

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1725

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 57/PERMEN KP/2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Untuk mewujudkan PNS Kementerian Kelautan dan Perikanan yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, dan berintegritas, serta memiliki moral dan perilaku yang baik tersebut, perlu didukung dengan sistem pengadaan Pegawai Negeri Sipil yang kompetitif, adil, objektif, transparan, dan bersih dari praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.

Guna mewujudkan hal-hal tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

B. Maksud dan Tujuan

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian, Panitia Pelaksana Pengadaan PNS, atau Pejabat lain yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dalam melaksanakan pengadaan PNS di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk memperoleh PNS Kementerian Kelautan dan Perikanan yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, berintegritas, serta memiliki moral dan perilaku yang baik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pengumuman lowongan;
- c. pelamaran;
- d. seleksi;
- e. pengumuman hasil seleksi;
- f. pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan masa percobaan CPNS; dan
- g. pengangkatan menjadi PNS.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan PNS adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan CPNS, dan masa percobaan CPNS, dan pengangkatan menjadi PNS.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Menteri Kelautan dan Perikanan yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Seleksi Kompetensi Dasar yang selanjutnya disingkat SKD adalah tes yang diujikan kepada peserta dengan muatan materi antara lain wawasan kebangsaan, intelegensi umum, dan karakteristik pribadi.
4. Seleksi Kompetensi Bidang yang selanjutnya disingkat SKB adalah tes yang diujikan kepada peserta untuk mengukur kemampuan dan/atau keterampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan.
5. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.

E. Prinsip Pengadaan dan Pengangkatan PNS

Pengadaan dan pengangkatan PNS dilakukan berdasarkan prinsip:

1. kompetitif, yaitu semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada *passing grade* yang telah ditetapkan dan/atau nilai tertinggi dari peserta (ranking);

2. adil, yaitu proses pelaksanaan seleksi tidak memihak atau sama rata, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak ada pilih kasih;
3. objektif, yaitu dalam proses pendaftaran, seleksi, dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil tes/tes sesuai keadaan yang sesungguhnya;
4. transparan, yaitu proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan, pengolahan hasil tes, dan pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka;
5. bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), yaitu seluruh proses pengadaan PNS harus terhindar dari unsur korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
6. tidak dipungut biaya, yaitu pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses pengadaan PNS, mulai dari pengumuman, pelamaran, penyaringan, pemberkasan, dan pengangkatan CPNS sampai dengan pengangkatan menjadi PNS.

F. Tujuan Pelaksanaan Seleksi PNS

1. Memperoleh PNS yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, berintegritas, dan memiliki moral serta perilaku yang baik, yaitu:
 - a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, Bhineka Tunggal Ika, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
 - b. memiliki karakteristik pribadi selaku penyelenggara pelayanan publik;
 - c. mampu berperan sebagai perekat NKRI;
 - d. memiliki intelegensia yang tinggi untuk pengembangan kapasitas dan kinerja organisasi; dan
 - e. memiliki keterampilan, keahlian, dan perilaku sesuai dengan tuntutan jabatan.
2. Mewujudkan sistem pengadaan PNS yang kompetitif, adil, objektif, transparan, tidak dipungut biaya, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta bebas dari intervensi politik; dan
3. Memperoleh putra/putri terbaik bangsa sebagai CPNS.

BAB II PERENCANAAN

A. Kebijakan Penetapan Kebutuhan PNS

1. Penetapan kebutuhan secara nasional dilakukan melalui sistem *Minus Growth*, yaitu sistem alokasi formasi lebih kecil dari jumlah PNS yang pensiun.
2. Kriteria penetapan kebutuhan pegawai Kementerian:
 - a. arah/rencana strategis Kementerian;
 - b. mandat organisasi;
 - c. jumlah PNS yang memasuki batas usia pensiun;
 - d. jumlah PNS yang ada; dan
 - e. rasio belanja pegawai dalam APBN.
3. Prioritas jabatan pengadaan PNS sebagai berikut:
 - a. jabatan fungsional dan jabatan teknis lain yang merupakan tugas inti (*core business*) dari Kementerian dan mendukung Nawacita serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
 - b. jabatan yang dilamar dialokasikan untuk:
 - 1) putra/putri lulusan terbaik atau lulus dengan predikat “dengan pujian” dari Perguruan Tinggi terakreditasi A/Unggul dan Program Studi terakreditasi A/Unggul pada saat lulus yang dibuktikan dengan keterangan lulus dengan pujian pada ijazah/transkrip nilai;
 - 2) penyandang disabilitas, yaitu pelamar yang menyandang berkebutuhan khusus dengan kriteria mampu melakukan tugas seperti menganalisis, mengetik, menyampaikan buah pikiran dan berdiskusi;
 - 3) putra/putri Papua dan Papua Barat, yaitu pelamar dengan kriteria:
 - a) menamatkan pendidikan Sekolah Dasar atau yang sederajat, Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat dan Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat di wilayah Papua dan Papua Barat, yang dibuktikan dengan fotokopi ijazah yang dilegalisasi; atau

- b) garis keturunan orang tua (bapak) asli Papua dan Papua Barat, dibuktikan Akta Kelahiran pelamar, fotokopi KTP bapak (ayah kandung) dan surat keterangan hubungan keluarga dari kelurahan/desa.
- 4) Umum, yaitu pelamar yang tidak termasuk kriteria sebagaimana angka 1), angka 2), dan angka 3) di atas.

B. Pembentukan Panitia

1. Panitia Seleksi Pengadaan PNS di Lingkungan Kementerian

a. Panitia Seleksi Pengadaan PNS di Lingkungan Kementerian terdiri atas unsur:

- 1) unit kerja yang membidangi perencanaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan, hukum dan organisasi, umum, dan kerja sama dan hubungan masyarakat, di lingkungan Sekretariat Jenderal dan unit kerja eselon I;
- 2) unit kerja yang membidangi pengawasan internal di Lingkungan Kementerian; dan
- 3) unit kerja yang membidangi data dan informasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal.

b. Panitia Seleksi Pengadaan PNS di Lingkungan Kementerian, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kegiatan/kerja pelaksanaan dan rencana pembiayaan;
- 2) mengumumkan jenis Jabatan yang lowong, jumlah PNS yang dibutuhkan, dan persyaratan pelamaran;
- 3) melakukan penyiapan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
- 4) menyiapkan sarana pelaksanaan SKD dan SKB;
- 5) melakukan penyiapan pelaksanaan SKD, SKB, dan wawancara;
- 6) mengumumkan hasil seleksi administrasi, SKD, dan SKB;
- 7) mengusulkan hasil SKB kepada panitia seleksi nasional;
- 8) mengumpulkan dan menyusun seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Pengadaan PNS;

- 9) melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan Pengadaan PNS dengan unit kerja maupun instansi terkait;
- 10) menyiapkan kebijakan mengenai tata tertib peserta ujian;
- 11) menyiapkan sarana, prasarana, gedung/tempat ujian, dan keamanan selama berlangsungnya proses Pengadaan PNS; dan
- 12) mengawasi jalannya SKD, SKB, dan wawancara.

2. Panitia Pelaksana

- a. Dalam rangka kelancaran tugas Panitia Seleksi Pengadaan PNS di Lingkungan Kementerian, Ketua Panitia Seleksi menetapkan Panitia Pelaksana Pengadaan PNS di Lingkungan Kementerian;
- b. Panitia Pelaksana Pengadaan PNS di Lingkungan Kementerian terdiri dari:
 - 1) Sub-Panitia Kesekretariatan;
 - 2) Sub-Panitia Seleksi Administrasi;
 - 3) Sub-Panitia Pelaksana Ujian; dan
 - 4) Sub-Panitia Pelaksana Wawancara.
- c. Tugas Panitia Pelaksana Pengadaan PNS di Lingkungan Kementerian:
 - 1) Sub-Panitia Kesekretariatan:
 - a) menyiapkan detail rencana dan tahapan setiap kegiatan pelaksanaan Pengadaan PNS berdasarkan tenggang waktu yang ditentukan;
 - b) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumuman Pengadaan PNS;
 - c) menyiapkan korespondensi Pengadaan PNS;
 - d) menyiapkan Pakta Integritas Panitia Seleksi Pengadaan PNS Kementerian;
 - e) menyiapkan pertanggungjawaban keuangan kegiatan;
 - f) menyiapkan laporan kegiatan; dan
 - g) melakukan dokumentasi kegiatan Pengadaan PNS.
 - 2) Sub-Panitia Seleksi Administrasi:
 - a) meneliti dan menilai keabsahan kelengkapan berkas lamaran;
 - b) verifikasi berkas lamaran;
 - c) validasi kartu/tanda peserta ujian; dan

- d) menyampaikan peserta ujian yang lulus seleksi administrasi kepada Sub-Panitia Pelaksana Ujian.
- 3) Sub-Panitia Pelaksana Ujian:
- a) melaksanakan SKD bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara, dengan menggunakan sistem CAT;
 - b) melaksanakan SKB;
 - c) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai pengamanan, pencetakan, penentuan tempat, tenaga kesehatan dan pengawasan terhadap peserta ujian;
 - d) menyiapkan daftar hadir peserta ujian;
 - e) menyusun dan membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
 - f) mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta;
 - g) membuat dan menandatangani berita acara yang berisi tentang jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir; dan
 - h) menyiapkan Pengumuman kelulusan hasil ujian bagi pelamar yang memenuhi syarat.
- 4) Sub-Panitia Pelaksana Wawancara:
- a) menyiapkan daftar pertanyaan wawancara;
 - b) melakukan wawancara berdasarkan daftar pertanyaan wawancara yang telah disiapkan oleh Panitia Pelaksana;
 - c) memberikan penilaian dan kesimpulan terhadap peserta wawancara; dan
 - d) membuat dan menandatangani berita acara yang berisi tentang jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir.

C. Jadwal Pengadaan PNS

1. SKD dilaksanakan 1 (satu) kali secara nasional yang waktu pelaksanaannya mengikuti keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
2. SKB dilaksanakan 1 (satu) kali yang waktu pelaksanaannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

D. Sarana dan Prasarana

Seleksi Pengadaan PNS di Lingkungan Kementerian didukung dengan:

1. sarana yang memadai dan disesuaikan dengan kebutuhan, paling sedikit meliputi gedung/ruangan, laptop, proyektor, alat tulis kantor, jaringan dan fasilitas internet, server, meja, kursi, pengamanan, serta klinik kesehatan dan tenaga medis;
2. prasarana yang memadai dan disesuaikan dengan kebutuhan, paling sedikit berupa peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan PNS; dan
3. sarana dan prasarana khusus bagi pelamar penyandang cacat (disabilitas).

BAB III PELAKSANAAN

A. Pengumuman Lowongan

1. Pengadaan PNS dilaksanakan setelah mendapat penetapan formasi PNS dari pejabat yang berwenang;
2. Panitia seleksi Pengadaan PNS mengumumkan lowongan Jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh Panitia Seleksi Nasional Pengadaan PNS;
3. Pengumuman lowongan dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender;
4. Pengumuman lowongan paling sedikit memuat:
 - a. unit kerja yang mendapatkan alokasi formasi;
 - b. nama jabatan;
 - c. jumlah lowongan jabatan;
 - d. unit kerja penempatan;
 - e. kualifikasi pendidikan;
 - f. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - g. jadwal tahapan seleksi; dan
 - h. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

B. Pelamaran

1. Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PNS dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 34 (tiga puluh empat) tahun pada saat melamar;
 - b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 - c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, prajurit Tentara

- Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- d. tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - e. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - f. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
 - h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah; dan
 - i. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK.
2. Setiap pelamar wajib memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman; dan
 3. Penyampaian semua persyaratan pelamaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 diterima paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi.
 4. Pendaftaran dan unggah dokumen persyaratan dilakukan secara online melalui laman <https://sscn.bkn.go.id> dengan menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Kartu Keluarga (KK) dan Nomor Kartu Keluarga.
 5. Batas waktu pendaftaran dan unggah dokumen persyaratan pelamaran selama 15 (lima belas) hari kalender.

C. Seleksi

1. Tahap seleksi pengadaan PNS terdiri dari:
 - a. Seleksi Administrasi;
 - b. SKD;
 - c. SKB; dan
 - d. Wawancara.
2. Seleksi Administrasi:
 - a. Panitia seleksi pengadaan PNS melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima.
 - b. Panitia seleksi pengadaan PNS wajib mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka.

- c. Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
 - d. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dapat mencetak kartu peserta ujian secara online melalui laman <https://sscn.bkn.go.id>.
 - e. Pelamar mengisi biodata pada kolom yang telah disediakan.
 - f. Berkas pendukung yang wajib diupload melalui sistem terdiri dari:
 - 1) pas foto berwarna dengan ketentuan wajah terlihat jelas dan berpakaian formal dalam format JPEG (maks 200 kb);
 - 2) ijazah asli terakhir bagi yang ijazahnya belum keluar/SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri (menjadi satu file dalam format PDF maks 300 kb);
 - 3) KTP asli atau Kartu Keluarga dalam format PDF (maks 300 kb);
 - 4) surat lamaran ditujukan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan c.q. Kepala Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan, diketik dengan menggunakan komputer, bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam (format surat lamaran sebagaimana Lampiran II), dalam format PDF (maks 300 kb);
 - 5) surat Pernyataan diketik dengan menggunakan komputer, bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam (format surat lamaran sebagaimana Lampiran III) dalam format PDF (maks 300 kb); dan
 - 6) transkrip/daftar nilai asli (jika lebih dari 1 (satu) lembar dijadikan 1 (satu) file, bukan di zip atau rar maks 300 kb).
 - g. setelah melakukan pendaftaran *online*, cetak Kartu Pendaftaran SSCN sebagai salah satu syarat verifikasi pada saat pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar.
 - h. Pelamar diwajibkan membawa KTP/Kartu Keluarga dan Ijazah serta Transkrip Nilai asli, Surat Lamaran asli, dan Surat Pernyataan asli pada saat registrasi/daftar ulang.
3. SKD
- a. Pelamar yang lulus seleksi administrasi wajib mengikuti SKD.
 - b. SKD dilaksanakan oleh panitia seleksi pengadaan PNS Kementerian bersama Panitia Seleksi Nasional Pengadaan PNS.

- c. Pelaksanaan SKD diselenggarakan oleh Kementerian bekerjasama dengan Badan Kepegawaian Negara, dengan menggunakan sistem CAT;
- d. Pelamar dinyatakan lulus SKD apabila memenuhi nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan dan berdasarkan peringkat nilai;
- e. SKD menggunakan CAT dengan bobot 40%;
- f. penentuan kelulusan bagi pelamar yang mengikuti SKD ditetapkan berdasarkan nilai ambang batas (*passing grade*) kelulusan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- g. Materi SKD terdiri dari:
 - 1) tes wawasan kebangsaan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai 4 (empat) Pilar Kebangsaan Indonesia yang meliputi:
 - a) Pancasila;
 - b) Undang Undang Dasar 1945;
 - c) Bhineka Tunggal Ika; dan
 - d) NKRI (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).
 - 2) tes intelegensi umum dimaksudkan untuk menilai :
 - a) kemampuan verbal yaitu kemampuan menyampaikan informasi secara lisan maupun tertulis;
 - b) kemampuan numerik yaitu kemampuan melakukan operasi perhitungan angka dan melihat hubungan diantara angka-angka;
 - c) kemampuan berpikir logis yaitu kemampuan melakukan penalaran secara runtut dan sistematis; dan
 - d) kemampuan berpikir analitis yaitu kemampuan mengurai suatu permasalahan secara sistematis.
 - 3) tes karakteristik pribadi untuk menilai:
 - a) integritas diri;
 - b) semangat berprestasi;

- c) kreativitas dan inovasi;
 - d) orientasi pada pelayanan;
 - e) orientasi kepada orang lain
 - f) kemampuan beradaptasi;
 - g) kemampuan mengendalikan diri;
 - h) kemampuan bekerja mandiri dan tuntas;
 - i) kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan;
 - j) kemampuan bekerja sama dalam kelompok; dan
 - k) kemampuan menggerakkan dan mengoordinasikan orang lain.
- h. Pengumuman pelaksanaan SKD
- 1) Pelaksanaan SKD diumumkan secara luas melalui media yang tersedia, antara lain *sscn.bkn.go.id*, website Kementerian Kelautan dan Perikanan *www.ropeg.kkp.go.id* dan media massa dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian.
 - 2) Pengumuman SKD paling kurang memuat:
 - a) hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan ujian;
 - b) membawa Kartu Pendaftaran SSCN;
 - c) membawa KTP dan Kartu Keluarga asli;
 - d) membawa Ijazah serta Transkrip Nilai asli;
 - e) membawa Surat Lamaran asli; dan
 - f) membawa Surat Pernyataan asli.
- i. Pengawasan Pelaksanaan SKD
- 1) pengawas ujian harus menjamin ketertiban dan keamanan pelaksanaan SKD;
 - 2) pengawas ujian mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir, identitas peserta, dan orang yang bersangkutan;
 - 3) peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan tanda peserta ujian, tidak diperkenankan mengikuti SKD;
 - 4) pengawas ujian wajib membacakan tata tertib pelaksanaan SKD kepada peserta; dan
 - 5) pelaksanaan SKD harus mengikuti SOP yang disusun oleh BKN.

- j. Pengumuman Hasil SKD
 - 1) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyampaikan hasil SKD yang telah diumumkan kepada PPK untuk diumumkan kembali oleh Kementerian; dan
 - 2) pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilakukan melalui website Kementerian pada laman *www.ropeg.kkp.go.id*.

4. SKB

- a. Pelamar yang dinyatakan lulus SKD mengikuti SKB.
- b. SKB dilaksanakan oleh panitia seleksi Pengadaan PNS Kementerian.
- c. Jumlah peserta yang mengikuti SKB ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan berdasarkan peringkat nilai SKD.
- d. Dalam hal diperlukan, panitia seleksi Pengadaan PNS dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi kompetensi bidang sesuai dengan persyaratan Jabatan.
- e. SKB dilakukan menggunakan CAT dan dapat ditambah dengan tes lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan. Pelaksanaan CAT menggunakan fasilitas komputer dan penunjang lain dengan menggunakan fasilitas mandiri yang disiapkan oleh Kementerian.
- f. Materi soal SKB disusun oleh PPK bekerja sama dengan Tim Pembuat Soal sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan dan kualifikasi pendidikan.
- g. PPK atau Pejabat yang berwenang menetapkan soal SKB untuk lowongan formasi jabatan fungsional tertentu berdasarkan materi ujian yang disusun oleh Kementerian serta instansi pembina jabatan fungsional tertentu.
- h. PPK atau Pejabat yang berwenang bekerjasama dengan Tim Psikologi lanjutan menyiapkan materi ujian dan menetapkan soal Psikologi Lanjutan.
- i. PPK atau Pejabat yang berwenang bersama dengan Sub Panitia Wawancara menyusun materi wawancara
- j. Materi sebagaimana dimaksud huruf c selanjutnya dikoordinasikan dan diintegrasikan ke dalam sistem CAT Badan Kepegawaian Negara.

k. Dalam penyusunan materi soal ujian dan kunci jawaban harus dijaga kerahasiaan dan keamanannya, sehingga tidak terjadi kebocoran.

1. Pengumuman pelaksanaan SKB

- 1) Pelaksanaan SKB diumumkan secara luas melalui website Kementerian pada laman *www.ropeg.kkp.go.id* dan media elektronik dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian.
- 2) Pengumuman pelaksanaan SKB paling kurang memuat:
 - a) hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan ujian;
 - b) membawa Kartu Pendaftaran SSCN;
 - c) membawa KTP dan Kartu Keluarga asli;
 - d) membawa Ijazah serta Transkrip Nilai asli; dan
 - e) membawa sertifikat ANKAPIN dan ATKAPIN khusus untuk jabatan Analis Kesyahbandaran.
- 3) Pengumuman pelaksanaan SKB melalui website Kementerian pada laman *www.ropeg.kkp.go.id* dan media massa dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian.

m. Pelaksanaan SKB

- 1) Pelaksanaan SKB di Kementerian diselenggarakan oleh PPK;
- 2) Khusus untuk formasi lulusan terbaik/lulus dengan pujian, penyandang disabilitas, dan Putra/Putri Papua dan Papua Barat, peserta dengan nilai SKD 3 (tiga) tertinggi dapat mengikuti SKB;
- 3) SKB meliputi Tes kompetensi Bidang, Tes psikologi (lanjutan), dan Wawancara.
- 4) Peserta tes yang dapat mengikuti SKB adalah peserta tes yang telah memenuhi nilai ambang batas/*passing grade* SKD;
- 5) Dalam hal jumlah peserta yang memenuhi nilai *passing grade* melebihi jumlah lowongan formasi jabatan, maka peserta yang dapat mengikuti SKB adalah 3 (tiga) kali jumlah lowongan formasi berdasarkan urutan peringkat;
- 6) Kementerian wajib menyediakan tempat yang memadai sehingga memudahkan peserta penyandang disabilitas mengikuti pelaksanaan SKB;

- 7) Pengawas ujian harus menjamin ketertiban dan keamanan pelaksanaan SKB; dan
 - 8) Pengawas ujian mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir, identitas peserta, dan orang yang bersangkutan. Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan tanda peserta ujian, tidak dipekenankan mengikuti SKB.
- n. Pengolahan hasil SKB
- 1) Pengolahan hasil SKB dilakukan oleh PPK.
 - 2) PPK menetapkan kriteria penilaian dan bobot masing- masing jenis SKB tersebut secara obyektif dan terukur, yaitu:
 - a) SKB dengan bobot 60% terdiri dari:
 - (1) Substansi Jabatan menggunakan CAT dengan bobot 50%;
 - (2) Psikologi Lanjutan dengan bobot 35%; dan
 - (3) Wawancara dengan bobot 15%.
 - b) Khusus pelamar jabatan Analis Sistem Informasi dan Jaringan, SKB dengan bobot 60% terdiri dari:
 - (1) Substansi Jabatan menggunakan CAT dengan bobot 30%;
 - (2) Psikologi Lanjutan dengan bobot 20%; dan
 - (3) Wawancara dan praktek kerja komputer dengan bobot 50%.
 - c) Khusus pelamar jabatan Juru Mudi, Masinis Kapal Pengawas, Kelasi, *Oiler*, dan Operator Speedboat, SKB dengan bobot 60% terdiri dari:
 - (1) Substansi Jabatan menggunakan CAT dengan bobot 30%;
 - (2) Psikologi Lanjutan dengan bobot 20%; dan
 - (3) Wawancara, Pengamatan Fisik dan Keterampilan (PFK), dengan bobot 50%.
 - d) Panitia dapat menggugurkan peserta TKB yang dinyatakan tidak memenuhi syarat berdasarkan rekomendasi dari psikolog sesuai hasil psikotes.
 - e) Pengolahan hasil integrasi nilai SKD dan nilai SKB dilakukan oleh Panitia Seleksi Nasional.
 - f) Hasil pengolahan sebagaimana tersebut huruf c disampaikan kepada PPK dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

5. Penentuan Kelulusan

- a. Prinsip penentuan kelulusan peserta seleksi didasarkan pada nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. Berdasarkan peringkat nilai (*ranking*) tertinggi dari nilai gabungan antara nilai SKD dengan bobot 40% dan nilai SKB dengan bobot 60% sesuai dengan jumlah alokasi formasi;
- c. Apabila dalam batas jumlah alokasi formasi pada suatu jabatan terdapat peserta yang memiliki jumlah nilai yang sama, maka penentuan kelulusan didasarkan pada nilai yang lebih tinggi pada nilai SKD;
- d. Apabila nilai SKD peserta memiliki nilai yang sama, maka penentuan kelulusan didasarkan pada nilai yang lebih tinggi pada nilai karakteristik pribadi, tes intelegensi umum, dan tes wawasan kebangsaan secara berurutan; dan
- e. Kelulusan Akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi SKD dan SKB yang diatur dalam peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

6. Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi

- a. Panitia seleksi nasional pengadaan PNS menetapkan hasil akhir seleksi berdasarkan integrasi dari hasil seleksi kompetensi dasar dan hasil seleksi kompetensi bidang.
- b. Penetapan dan pengumuman terhadap peserta seleksi yang dinyatakan lulus harus sesuai dengan jumlah formasi pada masing-masing jabatan dan kualifikasi pendidikan sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. Pengumuman hasil seleksi dilakukan oleh PPK berdasarkan hasil integrasi nilai SKD dan SKB dari Panitia Seleksi Nasional;
- d. Pengumuman hasil seleksi memuat nama pelamar, tanggal lahir, nomor ujian, jabatan, kualifikasi pendidikan, unit kerja, dan elemen lain yang diperlukan;
- e. Pengumuman melalui website Kementerian pada laman www.ropeg.kkp.go.id;
- f. PPK wajib menyampaikan hasil kelulusan kepada Kepala BKN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diumumkannya kelulusan; dan

- g. Dalam hal peserta seleksi sudah dinyatakan lulus oleh PPK namun tidak memenuhi persyaratan untuk ditetapkan NIP oleh BKN maka PPK tidak dapat menetapkan surat keputusan pengangkatan yang bersangkutan sebagai CPNS.

BAB IV

PENGANGKATAN CPNS DAN PENGANGKATAN MENJADI PNS

A. PENGANGKATAN CPNS

1. Pemanggilan

- a. Pemanggilan pelamar yang dinyatakan lulus ujian dan diterima, disampaikan secara tertulis melalui surat tercatat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman. Dalam pemberitahuan tersebut agar dicantumkan bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan CPNS dan jadwal kehadiran yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan;
- b. Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi pelamar umum yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal pengiriman surat tercatat;
- c. Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan CPNS, harus memperhitungkan letak geografis alamat yang dituju dan ketersediaan waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender;
- d. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada huruf b dan huruf c di atas tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat melengkapi berkas yang dibutuhkan, maka yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat; dan
- e. Dalam hal peserta seleksi sudah dinyatakan lulus oleh PPK namun tidak memenuhi persyaratan untuk ditetapkan NIP oleh BKN maka PPK tidak dapat menetapkan surat keputusan pengangkatan yang bersangkutan sebagai CPNS.

2. Persyaratan Administrasi

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

- a. fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;

- b. pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar, dengan menuliskan nama dan tanggal lahir dibalik pas foto tersebut;
- c. daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pas foto ukuran 3 x 4 cm, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, dalam kolom riwayat pekerjaan agar diisi pengalaman pekerjaan yang dimiliki;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;
- e. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani);
- f. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- g. Surat pernyataan yang dibuat pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, 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 CPNS/PNS atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUKD dan pegawai swasta;
 - 3) tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS;
 - 4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah; dan
 - 5) tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

3. Pemeriksaan Kelengkapan

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi yang dilakukan PPK atau pejabat lain yang ditunjuk, dengan ketentuan:

- a. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai

jadwal yang ditentukan dalam pengumuman;

- b. Kepala Biro/Bagian SDM Aparatur atau pejabat lain yang ditunjuk melakukan penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
 - 1) keabsahan surat lamaran, apakah sudah ditulis dengan tinta hitam, sesuai dengan ketentuan dan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan;
 - 2) kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
 - a) 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;
 - b) 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. 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;

- c) 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; dan
 - d) kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya.
- 3) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani);
 - 4) 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;
 - 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI; dan
 - 6) Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
 - 7) Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut dalam angka 1) sampai dengan angka 6) tidak dipenuhi, maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan dalam rangka permintaan NIP.
- c. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
- 1) berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NIP;
 - 2) berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan; dan
 - 3) berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan dalam rangka permintaan NIP.

- d. Pelamar yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN dan Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat.
 - e. Untuk menggantikan pelamar yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK mengambil nama pelamar umum urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi SKB sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui website Kementerian pada laman *www.ropeg.kkp.go.id*.
 - f. Keputusan PPK terhadap pengganti pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia disampaikan kepada Kepala BKN dan Kepala Kantor Regional BKN.
4. Penyampaian Usul Penetapan NIP
- a. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah memeriksa berkas persyaratan administrasi pelamar, menyampaikan usul permintaan NIP CPNS dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 5 (lima) kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II-j dan Anak Lampiran II-k Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012.
 - b. Usul permintaan NIP CPNS sebagaimana dimaksud huruf a dengan melampirkan:
 - 1) 4 (empat) rangkap usul penetapan NIP CPNS yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-1 Peraturan Kepala BKN Negara Nomor 9 Tahun 2012, 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;
 - 2) 1 (satu) lembar fotokopi sah keputusan PPK tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran yang bersangkutan;
 - 3) 1 (satu) lembar fotokopi sah ijazah/STTB sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;

- 4) 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pas foto ukuran 3 x 4 cm, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002;
- 5) 1 (satu) lembar surat pernyataan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002, yang berisi tentang:
- 6) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- 7) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS/PNS atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai BUMN/BUMD atau Pegawai swasta;
- 8) tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS;
- 9) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
- 10) tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
- 11) Fotokopi bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja;
- 12) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;
- 13) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
- 14) Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah; dan
- 15) 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, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-m Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012.

5. Penetapan NIP

a. Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk memeriksa data pelamar umum yang diusulkan guna penetapan NIP oleh PPK sebagai berikut:

- 1) mencocokkan data pelamar yang dinyatakan lulus SKD;
- 2) mencocokkan data pelamar yang dinyatakan lulus SKB; dan
- 3) mengecek kesesuaian antara data pelamar dengan lowongan formasi jabatan pelamar yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

b. Penetapan NIP dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi:

- 1) Daftar nominatif pelamar umum yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNS dan telah diumumkan oleh PPK;
- 2) 5 (lima) rangkap surat pengantar usul penetapan NIP CPNS beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) 4 (empat) rangkap formulir penetapan NIP (yang disediakan BKN) yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dan setiap lembar formulir ditempelkan pasfoto ukuran 3 x 4 cm dengan tanda tangan asli oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk serta dibubuhi stempel/cap dinas;
- 4) 1 (satu) lembar fotokopi Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Formasi PNS Tahun Anggaran yang bersangkutan;
- 5) 1 (satu) lembar fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok, tinta hitam dan ditanda tangani serta telah ditempel pas foto ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002;
- 7) 1 (satu) lembar surat pernyataan sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002, yang 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 CPNS/PNS atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
 - c) tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/ Pegawai Negeri;
 - d) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah; dan
 - e) tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
- 8) Fotokopi bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja;
 - 9) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;
 - 10) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
 - 11) Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah; dan
 - 12) 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, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-m Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012.
- c. Pemeriksaan kelengkapan administrasi
- 1) Memeriksa kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b;
 - 2) Memeriksa kualifikasi pendidikan/STTB/Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
 - a) 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;
- b) 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; dan
 - c) ijazah yang diperoleh dari sekolah/perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 3) Mencocokkan kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pas foto yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya.
 - 4) Mencocokkan 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.
- d. Hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap usul penetapan NIP dari Kementerian dapat dikelompokkan sebagai berikut:
- 1) usul penetapan NIP yang memenuhi syarat administrasi, maka ditetapkan NIP;
 - 2) usul penetapan NIP yang bahannya tidak lengkap (BTL), dikembalikan dengan surat pemberitahuan untuk dilengkapi; dan
 - 3) usul penetapan NIP yang tidak memenuhi syarat (TMS), dikembalikan dengan surat pemberitahuan disertai dengan alasannya.

B. Keputusan Pengangkatan Sebagai CPNS

1. Pelamar 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 BKN, Kepala Kantor Regional BKN 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, tetapi belum ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai CPNS, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat untuk dilakukan pembatalan NIP oleh Kepala BKN; dan
 - 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 BKN, Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
 - c. Formasi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a) 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.

C. Penugasan/Penempatan

1. CPNS ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan;
2. Paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS, yang bersangkutan wajib melapor pada satuan unit organisasi dan melaksanakan tugasnya;
3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dibuat oleh Kepala Kantor Satuan Unit Organisasi paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender setelah yang bersangkutan secara nyata telah melaksanakan tugas; dan
4. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi CPNS.

D. 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; dan
4. Pembayaran gaji CPNS Kementerian dibebankan pada APBN.

E. Pengangkatan menjadi PNS

1. CPNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan:
 - a. lulus pendidikan dan pelatihan; dan
 - b. sehat jasmani dan rohani.
2. CPNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diangkat menjadi PNS oleh PPK ke dalam Jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. CPNS yang tidak memenuhi ketentuan diberhentikan sebagai CPNS.

4. Selain pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 3, CPNS diberhentikan apabila:
 - a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - b. meninggal dunia;
 - c. terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
 - d. memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
 - e. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan
 - f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - g. tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi PNS.

BAB V
PENUTUP

A. Pembiayaan

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan CPNS Kementerian Kelautan dan Perikanan dibebankan pada APBN yang melekat pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian; dan

B. Evaluasi dan Pelaporan

1. PPK melakukan evaluasi atas pelaksanaan Pengadaan PNS di Kementerian;
2. PPK menyampaikan laporan pelaksanaan Pengadaan PNS di Kementerian kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
3. Evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan PNS menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan Pengadaan PNS.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

