KEMANDIRIAN DAERAH DALAM PENERIMAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

(Studi di BKD Kabupaten Kediri)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

ESTIN WIDAYANTI
0510313049

UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
KONSENTRASI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
MALANG
2009

MOTTO

STAY COOL.....

Yang terpenting .....

Bukanlah berapa panjang rentang waktu yang telah terlewati dan berapa lama kurun waktu yang akan dijalani tapi bagaimana memaknai saat demi saat tuk wujudkan mimpi menjelma nyata dengan keyakinan

(Tatag Endang Wahyuni)

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul	:	Kemandirian Daerah Dalam Penerimaan Pegawai Negeri Sipil (Studi di BKD Kabupaten Kediri)
Disusun Oleh	:	Estin Widayanti
NIM	:	0510313049
Fakultas	:	Ilmu Administrasi
Jurusan	:	Administrasi Publik
Konsentrasi	:	Pemerintahan Daerah

Malang, 22 Juni 2009

Komisi Pembimbing

Ketua	Anggota
Drs. Aspan Munadi, M.AP	Drs. Siswidiyanto, M.S
NIP. 130 368 757	NIP. 131 573 951

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Jumat

Tanggal : 10 Juli 2009

Jam : 09.00-10.00 WIB

Judul : Kemandirian Daerah Dalam Penerimaan Pegawai Negeri Sipil (Studi di BKD Kabupaten Kediri)

DAN DINYATAKAN LULUS

MAJELIS PENGUJI

KETUA	**ANGGOTA**
Drs. Aspan Munadi, M.AP	**Drs. Siswidiyanto, M.S**
NIP. 130 368 757	**NIP. 131 573 951**
ANGGOTA	**ANGGOTA**
Drs. Suwondo, M.S	**Drs. Bambang Santoso H., M.S**
NIP. 130 890 050	**NIP. 131 573 953**

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yan pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, Juni 2009

Estin Widayanti
NIM : 0510313049

RINGKASAN

Estin Widayanti, 2009. Kemandirian Daerah Dalam Penerimaan Pegawai Negeri Sipil (Studi di BKD Kabupaten Kediri), Drs. Aspan Munadi, MAP, Drs. Siswidiyanto, M.S, 117 halaman + xvii

Sistem pembagian kekuasaan dalam rangka penyerahan kewenangan otonomi daerah, antara negara yang satu dengan negara yang lain tidak akan sama. Otonomi daerah secara sederhana dapat diartikan sebagai hak untuk mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri oleh satuan organisasi pemerintah di daerah. Dengan demikian berdasarkan prinsip otonomi tersebut, maka ada keharusan dari pemerintah pusat untuk menyerahkan sebagian hak dan kewenangan daerah dalam mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri tanpa campur tangan atau intervensi dari pihak lain termasuk pemerintah pusat. Salah satu hak dan kewenangan daerah tersebut adalah dibidang kepegawaian. Yang mana hak dan kewenangan tersebut sudah diatur dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Otonomi mengandung arti kemandirian daerah untuk mengatur dan mengurus urusan rumah tangganya sendiri. Artinya, dengan otonomi daerah melahirkan tuntutan kepada daerah untuk lebih mandiri secara politik dan ekonomi dalam mengatur dan mengurus .rumah tangganya sendiri. Suatu daerah dikatakan semakin mandiri apabila daerah tersebut semakin mampu mewujudkan kehidupannya yang sejajar dan sederajat dengan daerah lain dengan kekuatannya sendiri. Kemandirian daerah juga harus dilihat dari aspek kemampuan dan keleluasaan daerah dalam melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dengan didasari oleh prinsip-prinsip kebutuhan. Secara konseptual dalam membangun kemandirian daerah harus mengacu kepada kaidah-kaidah perencanaan, manajemen, dan evaluasi strategis dalam rangka mengelola, dan memanfaatkan seluruh potensi sumber daya yang dimiliki daerah.

Penelitian ini dilakukan di wilayah Kabupaten Kediri tepatnya di Badan Kepegawaian Daerah. Alasan peneliti memilih lokasi dan situs penelitian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri adalah pemerintah Kabupaten Kediri merupakan salah satu daerah yang melaksanakan otonomi daerah, maka dari itu peran Pemerintah Kabupaten Kediri menjadi meningkat, sehingga membutuhkan pegawai negeri sipil baru guna melaksanakan urusan dan kewenangan yang meningkat sebagai daerah otonom. Penelitian dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif ini, bertujuan untuk mengetahui kemandirian Pemerintah Kabupaten Kediri dalam pelaksanaan penerimaan Pegawai Negeri Sipil serta faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan penerimaan Pegawai Negeri Sipil.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada beberapa kemandirian Pemerinatah Kabupaten Kediri dalam penerimaan PNS mengenai : 1). Penentuan kebutuhan pegawai, 2). Pelaksanaan seleksi pegawai, 3). Penentuan hasil tes, tetapi dalam penentuan formasi pegawai Kabupaten Kediri belum bisa dikatakan mandiri sebab penentuan formasi sudah ditetapkan oleh Menpan yang bekerjasama dengan BKN. Dan selanjutnya adalah beberapa faktor internal yang mendukung yaitu ketersediaan APBD, ketersediaan SDM pengelola penerimaan

PNS, ketersediaan lokasi ujian, adanya seperangkat hukum yang berlaku, dan faktor internal yang menghambat yaitu penetapan lokasi ujian yang rumit, sebab ada 2 jenis soal yang diujikan. Adapun faktor eksternal yang mendukung yaitu adanya kerjasama dengan Unibraw dalam pembuatan soal dan LJK, memperbanyak soal dan LJK, koreksi, sampai dengan hasil ujian dari urutan peringkat atas sampai bawah, soal ujian dititipkan pada pihak aparat kepolisian guna menghindari kecurangan pembelian soal, kepercayaan masyarakat dengan adanya transparansi penerimaan hasil tes dengan adanya pengumuman hasil tes yang diumumkan lewat koran beserta nilai-nilainya, dan faktor eksternal yang menghambat yaitu keterlambatan pemberiaan APBD, kurangnya SDM pengelola penerimaan PNS, adanya ketidakpuasan masyarakat yang tidak diterima menjadi PNS, masih adanya anggapan masyarakat bahwa penerimaan PNS masih berbau KKN, tidak ada pembatasan domisili pelamar. Dari kesimpulan tersebut saran yang dapat diberikan adalah mengenai faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan penerimaan PNS sebaiknya diminimalisir agar tidak terulang kembali dalam pelaksanaan penerimaan PNS di tahun berikutnya, mengingat masih ada anggapan masyarakat bahwa pelaksanaan penerimaan PNS masih berbau KKN dan harus ada pembatasan domisili pelamar.

repository.ub.ac

SUMMARY

Estin Widayanti, 2009. Regional Independency in Civil Servant Acceptance (Study in BKD Kabupaten Kediri), Drs. Aspan Munadi, MAP, Drs. Siswidiyanto, M.S., 117 pages + xvii

There's a difference in authority distribution system to transfer regional autonomy authority between one country and others. Regional autonomy defined as the right to organizing and managing domesticity by government organization unit in a territory. Thus, based on that autonomy principle, federal must transfer part of its regional right and authority in organizing and managing their own domesticity without any interference from other party including federal. One of those right and authority of regional relate to personnel matter. This right and authority regulated by Act No. 32 of 2004 about Regional Government.

Autonomy means local self-support in regulating and taking care of its household matter. Local autonomy leads to a demand for local to be politically and economically self-supported in regulating and taking care of its household matter. A self-supported local becomes evident when the local has capability to catch the other local with its own power. Local self-support may also be seen in the aspects of local capability and freedom in participating into planning, implementation, and supervision as required by demand principle. Conceptually, local self-support must comply with planning, management, and strategic evaluation norms in managing and utilizing all resource owned by local.

Research locates at Kediri Regency, especially at Local Employment Agency. The background of this selection will be that the government of Kediri Regency represents a local with local autonomy. Therefore, the improvement of the role played by the government of Kediri Regency demands new civil servant to take care of all increasing issues and authority because the government obtains local autonomy status. Research considers descriptive study with qualitative approach. Research aims at examining the self-support owned by the government of Kediri Regency in conducting civil servant registration and in observing the supporting and constraining factors in civil servant registration.

Results of research indicate that some self-support of the government of Kediri Regency on civil servant registration talk about: (1) the determination of employee demand, (2) the implementation of employee selection, (3) the determination of test result, but the employee formation of Kediri Regency seems far from self-support because the formation has been determined by Menpan cooperating with BKN. Some supporting internal factors include APBD, human resource availability in civil servant registration, test location, and law instruments. A constraining internal factor relates to the confused test location determination due to two types of test. The supporting external factors involve the cooperation with Brawijaya University in the test preparation and LJK, test quantification and LJK, correction, and the management of test result from first to lowest rank. The test material must be entrusted to the police to prevent from test material trading. Public trust can be developed through the transparency of test result management or by announcing test result in the newspaper. Constraining external factors may comprise to the late APBD preparation, lack of human

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

resource to administer civil servant registration, public disappointment due to failure from test, public opinion that civil servant test remains excessive with KKN (corruption, collusion, nepotism), and no limit for applicant domicile. Considering these results, research may suggest that the constraining factors of civil servant registration should be minimized recalling the public may still have opinion that the civil servant registration must be loaded with KKN and without the limitation to applicant domicile.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **"Kemandirian Daerah Dalam Penerimaan Pegawai Negeri Sipil (Studi di BKD Kabupaten Kediri)".** Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Kedua orang tuaku, kakak dan adikku, terima kasih atas doa, dukungan dan motivasinya.
2. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Dr. MR. Khairul Muluk, M.Si selaku Ketua Jurusan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs. Aspan Munadi, MAP selaku ketua komisi pembimbing yang telah memberikan banyak masukan dan arahan.
5. Bapak Drs. Siswidiyanto, MS selaku anggota komisi pembimbing yang juga telah memberikan banyak masukan dan arahan.
6. Bapak Drs. Suwondo, MS selaku anggota majelis penguji yang juga telah memberikan banyak masukan dan arahan.
7. Bapak Drs. Bambang Santoso H, MS selaku anggota majelis penguji yang juga telah memberikan banyak masukan dan arahan.
8. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si yang telah bersedia memberikan banyak informasi.
9. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri Bapak Edy Suprapto, SH., MM yang telah bersedia memberikan banyak informasi.
10. Kepala Bidang Pengembangan Pegawai Bapak Moch. Doni Suprijanto, SH., MM yang telah bersedia memberikan banyak informasi.
11. Dan para staf-staf Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri yang telah membantu dan bersedia memberikan informasi.
12. Bapak dan Ibu kost beserta keluarga dan adik-adik kostku di Bunga Andong Kav. 1 Malang yang telah memberikan doa dan semangat.

13. Teman-teman Kampus dari kelas A-F tahun 2005, teman- teman Morange, dan Keluarga Disma yang telah memberikan doa dan semangat.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi fihak yang membutuhkan.

Malang, Juni 2009

Penulis

DAFTAR ISI

Hal.

HALAMAN JUDUL
MOTTO
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI
TANDA PENGESAHAN
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI
RINGKASAN vi
SUMMARY vii
KATA PENGANTAR x
DAFTAR ISI xii
DAFTAR GAMBAR xv
DAFTAR TABEL xvi
DAFTAR LAMPIRAN xvii

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Rumusan Masalah 5
C. Tujuan Penelitian 6
D. Kontribusi Penelitian 6
E. Sistematika Penulisan 6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 8
A. Desentralisasi dan Otonomi Daerah 8
1. Pemerintah Daerah 8
2. Otonomi Daerah 12
3. Desentralisasi 13
4. Kewenangan Kabupaten/Kota di Bidang Kepegawaian 14
B. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) 16
C. Kemandirian 17
1. Pengertian Kemandirian 17
2. Kemandirian Daerah 19
3. Faktor Penyebab Kemandirian Daerah 21
D. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 23
1. Penerimaan (Rekrutmen) 23
a. Definisi Rekrutmen 23
b. Proses Rekrutmen 24
c. Tujuan Aktivitas dan Filosofi Rekrutmen 26
d. Kendala-kendala Dalam Rekrutmen 27
2. Analisis Kebutuhan Pegawai 29
3. Formasi 31
a. Definisi Formasi 31
b. Prinsip-prinsip Penyususnan Formasi 32

c. Sitem Penyusunan Formasi 34
d. Proses Penyusunan Formasi 34
e. Faktor-faktor Penyusunan Formasi 35
4. Pelaksanaan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil …… 35
a. Persyaratan-persyaratan yang harus dilampirkan oleh pelamar …… 35
b. Pelamaran (Application) dan Pelaksanaan Seleksi (Ujian) 37
c. Materi Seleksi (Ujian) dan Seleksi/Ujian Terakhir *(Selection Final)* 39
d. Pelaksanaan Perkenalan Pribadi 40
e. Pelaksanaan Pengumuman Hasil Seleksi/Ujian 44

BAB III METODE PENELITIAN ……... 45
A. Jenis Penelitian …… 45
B. Fokus Penelitian ……... 46
C. Lokasi Dan Situs Penelitian …… 47
D. Jenis dan Sumber Data …… 47
E. Teknik Pengumpulan Data ……... 49
1. Interview ……... 49
2. Dokumentasi …… 50
F. Instrumen Penelitian …… 50
G. Analisis Data …… 51

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 54
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian dan Situs Penelitian 54
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian 54
a. Sejarah Singkat Kabupaten Kediri 54
b. Letak Geografis 57
c. Pemerintahan Umum 59
d. Peta, Lambang, Visi dan Misi Kabupaten Kediri 61
e. Kependudukan 69
f. Jumlah PNS Kabupaten Kediri 69
2. Gambaran Umum Situs Penelitian 71
a. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah 71
b. Kedudukan Badan Kepegawaian Daerah 72
c. Tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah 73
d. Fungsi Badan Kepegawaian Daerah 73
e. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah …… 74
B. Penyajian Data 76
1. Kemandirian Pemerintah Kabupaten Kediri dalam Penerimaan Pegawai Negeri Sipil …… 76
a. Penentuan Kebutuhan Pegawai …… 76

b. Penentuan Formasi Pegawai 83
c. Pelaksanaan Seleksi Pegawai 86
d. Penentuan Hasil Tes 95
2. Faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan Penerimaan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kediri 97
a. Faktor Internal 97
b. Faktor Eksternal 99
C. Pembahasan 101
1. Kemandirian Pemerintah Kabupaten Kediri dalam Penerimaan Pegawai Negeri Sipil 101
a. Penentuan Kebutuhan Pegawai 102
b. Penentuan Formasi Pegawai 104
c. Pelaksanaan Seleksi Pegawai 106
d. Penentuan Hasil Tes 109
2. Faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan Penerimaan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kediri 110
a. Faktor Internal 111
b. Faktor Eksternal 112

BAB V PENUTUP 114
A. Kesimpulan 114
B. Saran 117

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal.
1.	Metode Penelitian Kualitatif Miles dan Huberman	53
2.	Peta Wilayah Kabupaten Kediri Skala = 681.714,32	61
3.	Lambang Kabupaten Kediri	66
4.	Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008	75
5.	Alur Penyusunan, Pengusulan Dan Penetapan Formasi	84

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
1.	Koordinator Kecamatan, Kecamatan, dan Desa se Kabupaten Kediri Tahun 2008	62
2.	Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kediri Periode 31 Desember 2007	70
3.	Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kediri Periode 31 Desember 2008	70
4.	Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kediri Periode 12 Mei 2009	71
5.	Rincian Usulan Formasi Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008	79
6.	Tambahan Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008	80
7.	Rincian Usulan Formasi Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008	81
8.	Tambahan Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008	83

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul
1-a	Usulan Formasi PNS Kabupaten Kediri Tahun 2008
1-b	Persetujuan Prinsip Tambahan Formasi CPNS Daerah Tahun 2008 untuk Pelamaran Umum, Tenaga Honorer dan Sekretaris Desa Tahun 2008
1-c	Persetujuan Rincian Formasi CPNS Daerah Tahun 2008
1-d	Keputusan Bupati Kediri Nomor : 188.45/319/418.12/2008 Tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008
1-e	Pengumuman Pelaksanaan Ujian Penyaringan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Tahun 2008
2	Gambaran Pelaksanaan Penerimaan CPNS
2-a	Tanda Peserta Ujian CPNS
2-b	Daftar Hadir Ujuan CPNS
2-c	Tata Tertib Peserta Ujuan CPNS
2-d	Contoh Lembar Jawaban Komputer Seleksi Penerimaan CPNS
2-e	Berita Acara Serah Terima Soal Ujian Formulir Lembar Jawaban Komputer CPNS
2-f	Berita Acara Serah Terima Soal Ujian, Lembara Jawaban Komputer Hasil Ujian Dan Sisa Soal Ujian CPNS
2-h	Berita Acara Pemusnahan Dokumen Seleksi CPNS
2-i	Berita Acara Serah Terima Naskah Master Soal Ujian, Kunci Jawaban Dan Dokumen Lainnya
2-j	Batch pengendalian formulir LJK peserta seleksi CPNS
2-k	Aturan validasi (*rule of validation*)
2-m	Kisi-kisi materi Tes Kompetensi Dasar (TKD) dengan jumlah soal 100 = waktu 120 menit
2-n	Pembobotan dan Formula Penilaian
3	Surat Ijin Penelitian
4	Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Penelitian
5	Interview Guide
	Curriculum Vitae

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara etimologis, istilah desentralisasi berasal dari bahasa latin, *de* artinya lepas dan *centrum* artinya pusat. Jadi desentralisasi menurut asal katanya berarti melepaskan dari pusat. Proses pemencaran dari pusat ke daearah, sebenarnya harus ditunjukkan untuk mengendalikan kedaulatan ke tangan rakyat. Dengan kata lain, kekuasaan pemerintah pusat diberikan pada pemerintah daerah. Dengan begitu, hak pemerintah daerah untuk meminta dan menarik kembali sebagian kewenangan yang telah diberikan kepada pemerintah pusat (Juliantara,2006:53). Desentralisasi merupakan pelimpahan kembali kekuasaan dan kewenangan yang telah diperoleh negara. Negara melimpahkan kembali dengan alasan bahwa pemerintah pusat tidak memiliki kemampuan yang cukup untuk menjalankan kekuasaan dengan tugas-tugasnya yang banyak.

Dalam khasanah Inggris, desentralisasi dapat dimengerti dalam dua jenis yang berbeda. Menurut Conyers (1983:102) yang dikutip oleh Muluk (2007:5-6) yang mendasarkan pada literatur berbahasa Inggris, yakni *devoluation* yang menunjuk pada kewenangan politik yang ditetapkan secara legal dan dipilih secara lokal dan *deconcentration* yang menunjuk pada kewenangan administratif yang diberikan pada perwakilan badan-badan pemerintah pusat. Desentralisasi dalam arti sempit akan berkaitan dengan dua hal, yaitu:

1. Adanya subdivisi teritorial dari suatu negara yang memiliki ukuran otonomi. Subdivisi teritori ini tidak diadministrasikan oleh agen-agen pemerintah diatasnya tetapi dikelola oleh lembaga yang dibentuk secara politis diwilayah tersebut
2. Lembaga-lembaga tersebut akan direkrut secara demokratis

(Smith,1985:18 yang dikutip oleh Muluk,2007:8).

Desentralisasi juga sebagai liberalisasi politik dari atas, dimana pemerintah pusat memiliki inisiatif untuk inisiatif dalam menciptakan tatanan pemerintahan lokal yang demokratis (Hutington yang dikutip oleh Jualiantara,2006:56).

Desentralisasi memiliki pengertian singkat sebagai pelimpahan wewenang pemerintah pusat ke pemerintah daerah untuk mengelola manajemen daerahnya

sendiri agar lebih baik dan maju yaitu dengan pemberian otonomi daerah. Dalam sistem ini, kekuasaan negara akan terbagi antara pemerintah pusat disatu pihak, dan pemerintah daerah di lain pihak. Sistem pembagian kekuasaan dalam rangka penyerahan kewenangan otonomi daerah, antara negara yang satu dengan negara yang lain, tidak akan sama, termasuk Indonesia yang kebetulan menganut sistem Negara Kesatuan.

Otonomi daerah selalu berhubungan dengan pemerintah daerah dimana memiliki pengertian Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945. Menurut UUD 1945 sistem pemerintahan negara Republik Indonesia memberikan keleluasaan kepada daerah untuk menyelenggarakan otonomi daerah. Dalam penyelenggaraan otonomi daerah disamping harus menekankan pada prinsip-prinsip demokrasi dan peran serta masyarakat, potensi dan keanekaragaman daerah seyogyanya disertai pula dengan berpedoman pada asas-asas umum pemerintahan yang baik.

Asas-asas umum pemerintahan yang baik itu meliputi:

1. Asas kejujuran
2. Asas kecermatan
3. Asas kemurnian dalam tujuan
4. Asas keseimbangan
5. Asas kepastian hukum

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Pemda) di Indonesia dilaksanakan dengan prinsip Otonomi Daerah. Otonomi adalah penyelenggaraan tanggung jawab antar berbagai tingkatan pemerintahan dalam mendukung pelayanan publik yang lebih baik. Sehingga Otonomi Daerah dimaksudkan sebagai upaya pemberdayaan daerah dan masyarakat untuk mensejahterakan masyarakat dalam segala bidang kehidupan. Dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, maka perubagan sistem dari sentralistik menjadi desentralistik menjadi tuntutan yang tidak terhindarkan.

Otonomi daerah secara sederhana dapat diartikan sebagai hak untuk mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri oleh satuan organisasi pemerintah di daerah. Dengan demikian berdasarkan prinsip otonomi tersebut, maka ada keharusan dari pemerintah pusat untuk menyerahkan sebagaian hak dan kewenangannya daerah dalam mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri tanpa campur tangan atau intervensi dari pihak lain termasuk pemerintah pusat. Otonomi daerah dapat diartikan sebagai hak, wewenang dan kewajiban daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangga daerah atas inisiatif atau prakarsa sendiri tanpa instruksi pemerintah pusat. Dengan demikian pemerintah pusat memberikan otonomi kepada daerah yang melakukan desentralisasi.

Pemberian otonomi kepada daerah secara penuh berarti pemerintah menghormati kehidupan ragional menurut riwayat, adat istiadat dan sifat khas setiap daerah yang berbeda tetapi tetap dalam kerangka sistem atau bentuk negara yang dianut. Untuk itu pemerintah harus menjauhkan segala urusan yang bermaksud untuk menguniformisirkan seluruh daerah menurut suatu model yang dibuat secara terpusat. Kerena otonomi juga diakui sebagai suatu prinsip yang diperlukan demi efisiensi pemerintah, otonomi dapat terwujud melalui pengalokasian, dan pendestribusian kekuasaan serta pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Hasil yang diharapkan dari otonomi adalah pemberian pelayanan publik yang lebih memuaskan, akomodasi partisipasi masyarakat, pengurangan beban pemerintah pusat, penumbuhan kemandirian dan kedewasaan daerah, serta penyusunan program yang lebih sesuai dengan kebutuhan masyarakat daerah. *(http://www.bangrusli.net)*

Dengan adanya perubahan sistem sentralistik menjadi desentralistik, bidang yang terpengaruh salah satunya adalah bidang kepegawaian. Kebijakan kepegawaian yang awalnya menggunakan *unified personal system* menjadi *separated personal system*. Artinya ada bagian yang menjadi wewenang pemerintah pusat, ada bagian wewenang pemerintah provinsi dan pemerintah daerah. Perubahan kebijakan kepegawaian ini akhirnya membawa dampak yang cukup signifikan dalam pemerintahan daerah, antara lain menimbulkan kesimpangsiuran dan ketidakpastian informasi karena segala aturan dibuat sendiri oleh pemerintah daerah yang mana antara satu daerah dengan daerah lain tidak

sama, terjadi mutasi, promosi, rotasi dan demosi secara besar-besaran serta kurang memperhatikan manajemen sumber daya manusia yang ada secara komprehensif.

Sebagai daerah otonom, daerah diberi hak, wewenang dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri secara aspiratif. Khusus mengenai kepegawaian, Daerah memiliki kewenangan untuk melakukan pengangkatan, pemberhentian, penetapan pensiun, gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Daerah menurut norma, standar dan prosedur yang berlaku secara nasional. Daerah Propinsi diberi kewenangan melakukan pengawasan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan karier pegawai. Kabupaten Kediri adalah salah satu daerah otonom, maka tugas dan tanggung jawab aparatur yang ada di Pemerintah Kabupaten Kediri menjadi meningkat, sehingga membutuhkan pegawai negeri sipil baru guna melaksanakan urusan dan kewenangan yang meningkat sebagai daerah otonom. Dengan semakin meningkatnya tugas dan tanggung jawab, perlu dilakukan pengadaan calon pegawai negeri sipil baru yang sesuai dengan peraturan yang berlaku agar diperoleh pegawai negeri sipil yang berkualitas, profesional di bidangnya, dan bertanggung jawab, jujur, adil, setia dan taat terhadap peraturan perundang-undangan. Maka dari itu dalam penerimaan PNS memerlukan orientasi yang merupakan proses pembelajaran dan pelatihan bagi PNS yang ditujukan untuk menambah pengetahuan serta meningkatkan kinerja dan profesionalisme aparatur, untuk menanamkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi dan membina sikap mental dan semangat kerja PNS.

Kemandirian daerah dalam penerimaan PNS menunjukkan kemampuan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan penerimaan PNS. Ini adalah program yang akan dilakukan oleh pemerintah Kabupaten Kediri dalam pelaksanaan penerimaan PNS. Kemandirian daerah disini maksudnya adalah sebarapa jauhkan Pemerintah Kabupaten Kediri di dalam penerimaan PNS sudah tidak bergantung lagi pada pemerintah pusat. Hampir tiap tahun Kabupaten Kediri mengadakan penerimaan PNS. Diharapkan dalam penerimaan PNS tiap tahun berlangsung secara fair dan objektif, jangan sampai penerimaan PNS hanya dijadikan formalitas saja karena dibelakangnya sudah ada yang namanya KKN, seperti titipan-titipan dan sebagainya. Pemerintah Kabupaten Kediri harus teliti didalam

melakukan seleksi, diharapkan benar-benar transparan dan objektif maka PNS yang didapat nantinya adalah yang mempunyai kualitas terbaik. Sehingga pelayanan kepada masyarakat bisa lebih baik dan memuaskan, karena ini merupakan tugas utama mereka dalam melayani masyarakat. Tetapi ada permasalahan klasik dalam menjalankan fungsi yakni kurangnya profesionalisme dan kualitas SDM aparatur pemerintah. Tetapi masih banyak kualifikasi teknis aparatur Negara yang belum memenuhi syarat serta tingkat disiplin yang masih fluktuatif merupakan kendala utama dalam upaya peningkatan pelayanan publik dan efisiensi birokrasi pemerintahan di Kabupaten Kediri. Adapun upaya yang telah dilakukan dan akan terus dilakukan untuk meningkatkan kinerja aparatur Negara dalam melayani masyarakat adalah dengan melalui diklat struktural dan fungsional.

Dalam hal ini otonomi daerah merupakan peluang bagi terjadinya kondisi aparatur pemerintah Kabupaten Kediri untuk menjadi lebih efisien dan profesional karena pada masa mendatang pemerintah akan menghadapi gelombang perubahan yang berasal dari tekanan globalisasi dan dari tuntutan masyarakat cerdas.

Maka dari itu dengan adanya otonomi daerah diharapkan kewenangan yang sudah diberikan dapat dimanfaatkan secara baik oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri dalam melaksanakan kewenangannya yang salah satunya adalah untuk melakukan penerimaan PNS dan diharapkan tidak melakukan kecurangan lagi dalam penerimaan PNS sekarang ini dan di tahun-tahun berikutnya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk meneliti sejauh mana kemandirian yang dilakukan pemerintah Kabupaten Kediri dalam upaya penerimaan PNS dengan judul "***Kemandirian Daerah Dalam Penerimaan Pegawai Negeri Sipil"*** (Studi Tentang Penerimaan PNS di BKD Kabupaten Kediri).

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka Rumusan Masalah yang dapat disusun adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah kemandirian Pemerintah Kabupaten Kediri dalam sistem penerimaan PNS?

2. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat Pemerintah Kabupaten Kediri dalam rangka penerimaan PNS?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan Rumusan Masalah tersebut, penulis dapat merumuskan tujuan sebagai berikut :

1. Menganalisa dan Mendeskripsikan bagaimanakah kemandirian Pemerintah Kabupaten Kediri dalam sistem penerimaan PNS.
2. Menganalisa dan Mendeskripsikan kendala-kendala apa saja yang terjadi pada saat pelaksanaan penerimaan PNS.

D. Kontribusi Penelitian

Adapun kontribusi dari penelitian ini dibagi menjadi dua (2) manfaat, yaitu akademis dan praktis.

Manfaat Akademis

1. Diharapkan hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai informasi pembanding bagi penelitian yang telah lalu.
2. Sebagai bahan referensi bagi penelitian yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dengan topik yang sama.

Manfaat Praktis

1. Hasil penelitian dapat digunakan sebagai kajian sumbangan pemikiran dan bahan informasi untuk pertimbangan di dalam sistem penerimaan PNS.
2. Sebagai bahan masukan bagi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri agar kedepannya lebih matang dalam sistem penerimaan PNS.

E. Sitematika Pembahasan

Yang dimaksud sistematika pembahasan dalam skripsi ini adalah merupakan susunan skripsi secara singkat, hal ini dimaksudkan supaya sesuatu yang dibahas dapat dimengerti dengan jelas dan benar serta sebagai gambaran menyeluruh tentang isi penulisan. Adapun sistematika pembahasan dalam skripsi ini secara garis besar adalah :

Bab I pendahuluan, dalam Bab ini dijelaskan mengenai Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kontribusi Penelitian Dan Sistematika Pembahasan.

Bab II tinjauan pustaka, dalam bab ini diuraikan berbagai pendapat para ilmuwan serta teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan pada penelitian sebagai landasan atau arahan yang akan digunakan dalam penelitian, yaitu berisi peran dan kemandirian daerah dalam sistem penerimaan Pegawai Negeri Sipil dan formasi yang dibutuhkan.

Bab III metode penelitian, dalam Bab ini menjelaskan tentang metodologi penelitian yang akan digunakan, termasuk didalamnya Jenis Penelitian, Fokus Penelitian, Lokasi Dan Situs Penelitian, Jenis dan Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Instrumen Penelitian dan Analisis Data.

Bab IV hasil dan pembahasan, dalam Bab ini menjelaskan tentang Penyajian Data mengenai gambaran umum Lokasi dan Situs Penelitian, Penyajian Data, serta Pembahasan yang didapat selama penelitian.

BAB V penutup, dalam Bab ini peneliti akan memberikan kesimpulan dari hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan serta pengajuan saran yang mungkin dapat dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Kediri, terutama yang berkaitan dengan peran dan kemandirian daerah dalam sistem penerimaan Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. Desentralisasi dan Otonomi Daerah

1. Pemerintah Daerah

Sebelum membahas pengertian Pemerintah Daerah, terlebih dahulu membahas tentang pengertian Pemerintah. Menurut Mohammad Yamin, pemerintah adalah jawatan atau aparatur dalam susunan politik. Sementara pemerintahan adalah tugas kewajiban alat negara. Pendapat ini dikutip oleh Syafrudin dalam bukunya yang berjudul "Pengaturan Koordinasi Pemerintahan di Daerah" (Syafrudin,1993:1-2). Sementara itu dalam bukunya yang sama, Van Votlenhoven mengartikan pemerintahan negara itu dalam dua arti, yaitu dalam arti yang luas dan dalam arti yang sempit. Dalam arti yang luas adalah seluruh kekuasaan pemerintah negara dapat dibagi menjadi empat, yaitu :

a. *bestuur* atau pemerintahan, yaitu kekuasaan untuk melaksanakan tujuan negara,
b. *politie*, yaitu kekuasaan kepolisian untuk menjamin keamanan dan ketertiban umum dalam negara,
c. *rechtespraak* atau peradilan, yaitu kekuasaan untuk menjamin keadilan di dalam negara,
d. *regeling* atau pengaturan Perundang-undangan, yaitu kekuasaan untuk membuat peraturan-peraturan umum di dalam negara.

Dalam arti sempit pemerintahan itu tidak meliputi kekuasaan-kekuasaan perundang-undangan, peradilan dan polisi, dalam uraian selanjutnya penulis akan sebut aslinya yaitu *berstuur* (Syafrudin, 1993:3-4).

Selain itu, pemerintah juga mempunyai tugas yaitu mencapai tujuan negara. Sementara itu, menurut Prajudi Atmosudirdjo yang dikutip oleh Syafrudin (1993:5) dalam bukunya yang berjudul "Pengaturan Koordinasi Pemerintahan di Daerah", tugas pemerintah meliputi:

a. tugas memerintah
b. tugas eksekutif (menetapkan peraturan pelaksanaan Undang-undang)
c. tugas pemerintahan

d. tugas administratif

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa makna dari “pemerintah” dan “pemerintahan” tidaklah sama. Makna pemerintah lebih mengarah pada organ atau pelaku yang sering juga diartikan sebagai birokrat. Sementara pemerintahan lebih mengarah pada prosesi memerintahnya.

Organ pemerintah daerah Kabupaten/Kota terdiri atas DPRD Kabupaten/Kota dan kepala daerah beserta perangkat daerah yang lainnya. Kepala daerah untuk kabupaten disebut bupati dan untuk kota disebut walikota. Bupati/ walikota semata menjalankan tugas desentralisasi secara bulat dan tidak menerima tugas dekonsentrasi. Organ pemerintah daerah kabupaten/ kota ini berdiri sendiri dan terpisah dari pemerintah daerah provinsi dan pemerintah pusat sebagai wujud otonomi nyata. Sebelumnya ada hubungan bertingkat dimana daerah provinsi merupakan pemerintah atasan dari daerah kabupatan/kota yang merupakan konsekuensi dari pola *dependent* dan *subordinate.* Kini hubungan antara keduanya terpisah karena bersifat *independent* dan *coordinate* (Hoessein. 2002: Muluk, 2006:144-145). Pola hubungan ini dilatari oleh prinsip yang luas dan nyata yang mengarah pada *local democracy model.*

Pemerintah daerah berhak mengatur urusan-urusan yang tidak menjadi urusan pemerintah pusat. Pembagian urusan daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota menurut Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 adalah sebagai berikut:

1. Urusan Pemerintah Daerah
    a. Pemerintah Daerah Propinsi
        1) Perencanaan dan pengendalian pembangunan;
        2) Perencanaan, pemanfaatan, dan pengawasan tata ruang;
        3) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
        4) Penyediaan sarana dan prasarana umum;
        5) Penanganan bidang kesehatan;
        6) Penyelenggaraan pendidikan dan alokasi sumber daya manusia potensial;
        7) Penanggulangan masalah sosial lintas kabupaten/kota;
        8) Pelayanan bidang ketenagakerjaan lintas kabupaten/kota;
        9) Fasilitasi pengembangan koperasi, usaha kecil, dan menengah termasuk lintas kabupaten/kota;
        10) Pengendalian lingkungan hidup;
        11) Pelayanan pertanahan termasuk lintas kabupaten/kota;
        12) Pelayanan kependudukan, dan catatan sipil;

13) Pelayanan administrasi umum pemerintahan;
14) Pelayanan administrasi penanaman modal termasuk lintas kabupaten/kota;
15) Penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota ; dan
16) Urusan wajib lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

b. Urusan Pemerintah Kabupaten /Kota

1) Perencanaan dan pengendalian pembangunan;
2) Perencanaan, pemanfaatan, dan pengawasan tata ruang;
3) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
4) Penyediaan sarana dan prasarana umum;
5) Penanganan bidang kesehatan;
6) Penyelenggaraan pendidikan;
7) Penanggulangan masalah sosial;
8) Pelayanan bidang ketenagakerjaan;
9) Fasilitasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
10) Pengendalian lingkungan hidup;
11) Pelayanan pertanahan;
12) Pelayanan kependudukan, dan catatan sipil;
13) Pelayanan administrasi umum pemerintahan;
14) Pelayanan administrasi penanaman modal;
15) Penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya; dan
16) Urusan wajib lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Sedangkan menurut PP No. 38 Tahun 2007 pasal 6 ayat 2 tentang urusan pemerintah daerah, yang menjadi urusan pemerintah daerah baik pemerintah tingkat propinsi maupun tingkat kabupaten/kota di bagi menjadi 2 yaitu :

1. Urusan Wajib

Yang dimaksud dengan urusan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota, berkaitan dengan pelayanan dasar. Yang menjadi urusan wajib pemerintah daerah propinsi dan kabupaten/kota adalah sebagai berikut :

a. Pendidikan;
b. Kesehatan;
c. Lingkungan hidup;
d. Pekerjaan umum;
e. Penataan ruang;
f. Perencanaan pembangunan;
g. Perumahan;
h. Kepemudaan dan olahraga;
i. Penanaman modal;

j. Koperasi dan usaha kecil dan menengah;
k. Kependudukan dan catatan sipil;
l. Ketenagakerjaan;
m. Ketahanan pangan;
n. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
o. Keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
p. Perhubungan;
q. Komunikasi dan informatika;
r. Pertanahan;
s. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
t. Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian;
u. Pemberdayaan masyarakat dan desa;
v. Sosial dan Kebudayaan;
w. Statistik, Kearsipan dan Perpustakaan

2. Urusan Pilihan

Yang dimaksud dengan urusan pilihan adalah urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan, dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan. Yang menjadi urusan pilihan pemerintah daerah propinsi dan kabupaten/kota adalah sebagai berikut :

a. Kelautan dan perikanan;
b. Pertanian;
c. Kehutanan;
d. Energi dan sumber daya mineral;
e. Pariwisata;
f. Industri;
g. Perdagangan; dan Ketransmigrasian

Sementara itu menurut Joeniarto dalam bukunya “Perkembangan Pemerintah Lokal”, menjelaskan bahwa pemerintah lokal meliputi semua alat-alat perlengkapan negara yang bukan berfungsi sebagai alat pemerintah pusat (Joeniarto,1992:8). Lebih lanjut Joeniarto menjelaskan mengenai asas yang digunakan dalam menyelenggaraan pemerintah daerah (lokal) adalah asas desentralisasi yaitu penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia (Joeniarto,1992:15-16). Dari sini tampak jelas bahwa pemerintah tidak turut campur dalam urusan rumah tangga

pemerintah daerah, melainkan hanya mengawasi potensi pelaksanaan pemerintahan di daerah saja.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pemerintah adalah organ atau birokrat yang menjalankan suatu pemerintahan, sementara pemerintahan sendiri mempunyai makna proses atau kegiatan memerintah. Dari uraian diatas juga disebutkan mengenai makna dari pemerintahan daerah, yaitu pemerintahan yang ada di daerah yang mendapat pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah untuk mengatur dan mengurus urusan rumah tangganya sendiri.

2. Otonomi Daerah

Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sekarang ini secara substansif pengertian otonomi daerah memang agak rancu karena adanya berbagai macam jenis otonomi daerah yakni antara lain otonomi daerah biasa yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, dan otonomi khusus yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 yang hanya berlaku untuk propinsi Aceh, dan juga otonomi tentang propinsi Papua yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 dan yang terakhir adalah otonomi tentang wilayah Daerah Khusus Ibu Kota yang berdasarkan Undang-undang Nomor 34 Tahun 1999. Namun segala peraturan tentang otonomi daerah tersebut semuanya mengacu pada tata urutan perundang-undangan yaitu pasal 18 UUD 1945.

Undang-Undang yang mengatur otonomi daerah sering terjadi perubahan, undang-undang itu antara lain:

1. Undang Undang No.1 Tahun 1945
2. Undang Undang No.22 Tahun 1948
3. Undang Undang No.1 Tahun 1957
4. Penetapan Presiden No 6 Tahun 1959
5. Undang Undang No.18 Tahun 1965
6. Undang Undang No.5 Tahun 1974
7. Undang Undang No.34 Tahun 1999
8. Undang Undang No.32 Tahun 2004 (Gunarto,2006:11)

Adapun prinsip-prinsip pemberian otonomi daerah adalah:

1. Penyelenggaraan otonomi daerah dilaksanakan dengan memperhatikan aspek demokrasi, keadilan, pemerataan serta potensi dan keanekaragaman daerah
2. Pelaksanaan otonomi daerah didasarkan pada otonomi luas, nyata dan bertanggung jawab
3. Pelaksanaan otonomi daerah yang luas dan utuh diletakkan pada daerah kabupaten dan daerah kota sedang pada daerah propinsi merupakan otonomi yang terbatas
4. Pelaksanaan otonomi daerah harus sesuai dengan konstitusi negara
5. Pelaksanaan otonomi daerah harus lebih mengikatkan kemandirian daerah otonomi
6. Pelaksanaan otonomi daerah harus lebih meningkatkan peran dan fungsi badan legislatif daerah
7. Pelaksanaan asas dekonsentrasi diletakkan pada daerah propinsi dalam kedudukannya sebagai daerah administrasi
8. Pelaksanaan asas tugas pembantuan dari pemerintah dan daerah ke desa disertai pembiayaan sarana dan prasarana serta SDM dengan kewajiban melaporkan dan bertanggung jawab kepada yang menugaskan. (http://dahlanforum.wordpress.com/2009/07/10/upaya-pejabat-daerah-dalam-mengatasi-ketimpangan-yang-terjadi-dalam-masalah-otonomi/)

3. Desentralisasi

Desentralisasi menurut asal katanya berarti melepaskan dari pusat. Proses pemencaran dari pusat ke daerah, sebenarnya harus ditujukan untuk mengendalikan kedaulatan ke tangan rakyat. Dengan kata lain, kekuasaan pemerintah pusat diberikan pada pemerintah daerah. Dengan begitu, hak pemerintah daerah untuk meminta dan menarik kembali sebagian kewenangan yang telah di berikan kepada pemerintah pusat (Juliantara,2006:53).

Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan dari Pemerintah pusat atau daerah tingkat atasnya kepada daerah yang berada di tingkat lebih bawah untuk mengurus urusan rumah tangganya sendiri. Desentraliasi adalah urusan-urusan pemerintah yang diserahkan kepada daerah dalam rangka pelaksanaan azas desentralisasi pada dasarnya menjadi wewenang dan tangung jawab daerah sepenuhnya, baik menyangkut penentuan kebijakan, perencanaan maupun yang menyangkut segi-segi pembiayaannya.

Rondelli, McCullough & Jhonson (1989) dikutip oleh Muluk (2006:6) mengungkapkan bahwa bentuk desentralisasi ada lima macam yakni *provatization, deregulation of private service provision, devolution to local*

goverment, delegation to public enterprises or publicly regulated private enterpreses, dan *deconsentration of central government bureaucracy* (privatisasi, deregulasi privat pelayanan propinsi, devolusi pemerintahan local, kerjasama perusahaan milik negara dan perusahaan milik swasta, dekonsentrasi birokrasi pemerintah lokal). Pengertian desentralisasi tersebut menyerupai jenis desentralisasi yang di ungkapkan oleh Cohen dan Peterson (1999) yang terbagi dalam *deconsentration, devolution* dan *delegation* yang mencakup *privatization* didalamnya.

4. Kewenangan Kabupaten/Kota di Bidang Kepegawaian

Menurut UU Nomor 32 Tahun 2004, kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam bidang kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. Kewenangan melakukan pengangkatan

   Harapan Pengangkatan Pegawai adalah "memperoleh orang yang tepat untuk pekerjaan yang tepat", perlu dilakukan langkah-langkah awal berupa:

   1) Penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai jangka panjang, dikaitkan dengan visi dan misi organisasi: dapat diketahui secara tepat mengenai jumlah, kualifikasi dan waktu kebutuhan sumber daya aparatur,
   2) Melakukan seleksi yang ketat agar dapat diperoleh pegawai yang profesional dan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

   Oleh karena itu Dalam rangka efektivitas dan efisiensi, Pemerintah Kabupaten/Kota dapat menyusun bersama perencanaan kebutuhan dalam jangka panjang, dengan pertimbangan:

   1) Visi Propinsi merupakan sinergi dari visi masing-masing Kabupaten/Kota;
   2) Visi Kabupaten/Kota merupakan jabaran lebih lanjut dari visi Propinsi;
   3) Dengan sistem seleksi bersama di bidang kepegawaian, akan diperoleh hasil yang lebih obyektif, akurat dan memenuhi rasa keadilan masyarakat;

4) Biaya seleksi akan menjadi lebih murah karena penyusunan materi seleksi akan dapat dipikul bersama.

b. Kewenangan melakukan pemindahan

Pemindahan pegawai dalam Daerah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Bupati/Walikota, pemindahan pegawai antar-Daerah Kabupaten/Kota dan/atau antara Daerah Kabupaten/Kota dan Daerah Propinsi dilakukan oleh Gubernur setelah berkonsultasi dengan Bupati/Walikota, dan pemindahan pegawai antar-Daerah Propinsi atau antara Daerah Propinsi dan Pusat serta pemindahan pegawai Daerah antara Daerah Kabupaten/Kota dan Daerah Kabupaten/Kota di Daerah Propinsi lainnya ditetapkan oleh Pemerintah setelah berkonsultasi dengan Kepala Daerah.

c. Kewenangan melakukan pemberhentian

Pemberhentian pegawai Daerah di lingkungan Kabupaten/Kota diusulkan oleh Bupati/Walikota kepada Menteri Kehakiman dan HAM melalui Mendagri, dalam hal ini Sekjen Depdagri dengan tembusan kepada Gubernur. Usul pemberhentian pegawai Daerah harus disertai dengan alasan-alasan dan bukti pendukungnya. Keputusan pemberhentian pegawai Daerah ditetapkan oleh Menteri Kehakiman dan HAM.

d. Kewenangan melakukan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan

Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berhak untuk melakukan penetapan gaji pegawai sesuai dengan golongan ruang/pangkat. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berwenang untuk memberikan tunjangan dan kesejahteraan kepada pegawai bisa berupa fasilitas kerja, kebutuhan rohani, bantuan kesehatan, jaminan hari tua, asuransi kematian dan pensiun.

e. Kewenangan menyelenggarakan diklat harus didasarkan pada kebutuhan dan kemampuan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berwenang untuk menyelanggarakan diklat dengan tujuan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika pegawai, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan

pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

B. Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Badan ini dibentuk setelah pelaksanaan Otonomi Daerah tahun 1999. Badan ini yang mengurusi administrasi kepegawaian pemerintah daerah baik di pemerintah daerah kabupaten/kota maupun pemerintah daerah provinsi. Hampir sebagian besar BKD hanya bergerak di tingkat kabupaten/kota sedangkan di tingkat provinsi banyak yang masih mengunakan biro yakni Biro Kepegawaian. Sesuai dengan UU tentang Pemerintah Daerah kewenangan mengatur kepegawaian mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun berada di kabupaten/kota. Pembentukan BKD pada umumnya didasarkan pada Peraturan Daerah masing-masing. Sebelum pelaksanaan otonomi daerah semua urusan kepegawaian berada di pemerintah pusat adapun yang ada di daerah hanya sebagai pelaksana administrasi kepegawaian dari kebijakan pemerintah pusat. (Miftaf Thoha,2005:17-18).

Adapun tugas dan fungsi dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) antara lain:

Tugas Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yaitu:

1. Melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat dan Penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
2. Melaksanakan pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah, melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian daerah;
3. Menyusun program kerja Badan Kepegawaian Daerah sesuai kebijakan Kepala Daerah dan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengelola urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol, surat menyurat serta pembuatan laporan Dinas;
5. Penyiapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
6. Penyiapan dan pelaksanaan Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
7. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data & informasi kepegawaian daerah;
8. Penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah antara lain melalui pendidikan dan pelatihan;
9. Penyelenggaraan penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah sesuai kebijakan Kepala Daerah dan Perundang-undangan yang berlaku;

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai bidang tugas. *(http://www.bkd-jatim.go.id/profil.htm)*

Fungsi Badan Kepegawaian Daerah antara lain:

1. Penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
2. Perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
3. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pagawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundangan;
4. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundangan;
5. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
6. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang - undangan;
7. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
8. Pengelolaan unsur kesekretariatan. *(http://www.bkd-jatim.go.id/profil.htm)*

C. Kemandirian

1. Pengertian Kemandirian

Kemandirian, dari kata dasar "mandiri" di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1997) diartikan sebagai suatu keadaan dapat berdiri sendiri; tidak bergantung pada orang lain. Secara umum kemandirian berasal dari kata “mandiri” yang mendapat tambahan ke-an, yang berarti “ diperintah oleh diri sendiri”. Ia merupakan kebalikan dari tergantung kepada pihak lain, yang berarti diperintah orang lain. (Ali Muhdi Amnur, 2009). Dapat disimpulkan bahwa hakikat kemandirian adalah kemampuan seseorang membuat keputusan bagi dirinya sendiri. Walau begitu kemandirian tidak sama dengan kebebasan mutlak, kemandirian tersebut memperhitungkan semua faktor yang relevan dalam menentukan arah tindakan yang terbaik bagi semua yang berkepentingan.

Bhatia (dalam Masrun, dkk" 1997), disebutkan bahwa kemandirian adalah suatu keadaan dimana individu mempunyai perilaku yang terarah pada dirinya sendiri. Campur tangan berupa saran atau bantuan orang lain tidak dihiraukan. Semua dicoba untuk dipecahkan sendiri. Sedangkan Masrun, dkk (1997), mengemukakan bahwa kemandirian mempunyai lima komponen utama yaitu:

a. bebas, artinya bertindak atas kehendaknya sendiri bukan karena orang lain dan tidak tergantung orang lain,
b. progresif dan ulet, artinya berusaha untuk mengejar prestasi, tekun dan terencana dalam mewujudkan harapannya,
c. inisiatif, yaitu mampu berpikir dan bertindak secara original, kreatif dan penuh inisiatif,
d. terkendali dari dalam, dimana individu mampu mengatasi masalah yang dihadapi, mampu mengendalikan tindakannya serta mampu mempengaruhi lingkungan, dan atas usuhanya sendiri,
e. kemantapan diri (harga diri dan percayadiri), termasuk dalam hal ini mempunyai rasa percaya terhadap kemampuan diri sendiri, menerima dirinya dan memperoleh kepuasar.dari usahanya.

Selanjutnya Utami (1982) mengemukakan bahwa individu yang mandiri cenderung lebih terlatih dan berpengalaman dalam memecahkan berbagai masalah yang dijumpai. Dikemukakan pula bahwa pengalaman dan latihan yang lebih banyak akan membuat individu semakin baik kemampuannya dalam menyelesaikan masalah. Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sifat rnandiri sangat diperlukan bagi setiap individu.

Hadari Nawawi menyebut beberapa ciri kemandirian, yakni:

1. Mengetahui secara tepat cita-cita yang hendak dicapai
2. Percaya diri dan dapat dipercaya serta percaya pada orang lain
3. Mengetahui bahwa sukses adalah kesempatan bukan hadiah
4. Membekali dengan pengetahuan dan ketrampilan yang berguna
5. Mensyukuri nikmat Allah

Adapun Chabib Thoha menambahkan kriteria lain dalam kemandirian , yakni:

1. Mampu berfikir secara kritis, kreatif dan inovatif.
2. Tidak mudah terpengaruh oleh pendapat orang lain
3. Tidak lari atau menghindari masalah
4. Memecahkan masalah dengan berpikir yang mendalam
5. Tidak merasa rendah diri apabila harus berbeda dengan orang lain
6. Bekerja dengan penuh ketekunan dan kemandirian
7. Bertanggungjawab atas tindakannya sendiri.

2. Kemandirian Daerah

Pengertian mandiri daerah secara ini di sini adalah daerah tidak tergantung pada pusat, sehingga daerah dapat melaksanakan kebijakan-kebijakan yang

mendasarkan pada keunggulan komparatif masing-masing daerah (Simajuntak,1999). Kemandirian dapat diartikan suatu kemampuan berdiri sendiri dengan keberanian dan tanggung jawab sendiri. Hal ini didukung oleh pendapat Mahmud (1989 : 65-73) bahwa kemandirian biasanya ditandai dengan aktivitas, inisiatif, belajar mengatur tingkah lakunya, kemampuan membuat keputusan-keputusan sendiri, mengerjakan sendiri tugas-tugas rutinnya. Kemandirian daerah juga harus dilihat dari aspek kemampuan dan keleluasaan daerah dalam melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dengan didasari oleh prinsip-prinsip kebutuhan.

Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Pasal 1:5 UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah). Otonomi mengandung arti kemandirian daerah untuk mengatur dan mengurus urusan rumah tangganya sendiri. Artinya, dengan otonomi daerah melahirkan tuntutan kepada daerah untuk lebih mandiri secara politik dan ekonomi dalam mengatur dan mengurus .rumah tangganya sendiri. Untuk itu masyarakat harus diberdayakan. Pemberdayaan masyarakat tidak hanya secara ekonomi saja namun juga secara politik. Pada era otonomi daerah dewasa ini dituntut kemandirian setiap Pemerintah Daerah dalam melaksanakan fungsi pemerintahan, pembanguna dan pelayanan, sehingga perlu ada perencanaan yang sistimatis, terukur dengan output efesien dan efektif. Kemandirian daerah dalam bidang penerimaan PNS adalah dimana daerah sudah tidak bergantung lagi pada pemerintah dalam proses penerimaan Pegawai Negeri Sipil, daerah hanya mengajukan formasi yang diperlukan daerah dan pemerintah hanya menyetujuinya saja. Menurut Jazuli Juwaini, MA (2008) makna kemandirian itu sendiri adalah semakin kuatnya daerah dalam melepaskan diri dari ketergantungan terhadap pemerintah pusat.

Suatu daerah dikatakan semakin mandiri apabila daerah tersebut semakin mampu mewujudkan kehidupannya yang sejajar dan sederajat dengan daerah lain dengan kekuatannya sendiri. Oleh karena itu, untuk membangun kemandirian, mutlak harus dibangun kemajuan ekonomi. Untuk dapat mandiri, suatu daerah harus maju. Suatu daerah dikatakan makin maju apabila makin tinggi tingkat

pendidikan penduduknya, makin tinggi tingkat kesehatannya dan makin tinggi tingkat pendapatan penduduk, serta makin merata pendistribusiannya. Sering kali ada penekanan pada peran sektor industri manufaktur sebagai penggerak laju pertumbuhan, baik dilihat dari segi sumbangannya dalam penciptaan pendapatan daerah maupun dalam penyerapan tenaga kerja; berkembangnya keterpaduan antarsektor, terutama sektor industri, sektor pertanian, dan sektor-sektor jasa-jasa; serta pemanfaatan sumber alam secara rasional, efisien, dan berwawasan jangka panjang. Kemandirian mencerminkan perkembangan ekonomi suatu daerah tetapi kemandirian juga tercermin dalam keseluruhan aspek kehidupan, dalam kelembagaan, pranata-pranata, dan nilai-nilai yang mendasari kehidupan politik dan sosial.

Secara lebih mendasar lagi, kemandirian sesungguhnya mencerminkan sikap seseorang atau suatu daerah mengenai dirinya, masyarakatnya, serta semangatnya dalam menghadapi tantangan-tantangan. Karena menyangkut sikap, maka kemandirian pada dasarnya adalah masalah budaya. Karena itu, ukuran kemajuan dan kemandirian suatu daerah tidak dapat hanya berupa pendapatan per kapita, tetapi lebih mendasar lagi menyangkut manusianya. Manusia adalah sumber daya yang paling utama di antara sumber-sumber daya lain yang akan dibangun kemampuan dan kekuatannya sebagai pelaksana dan penggerak. Adapun pola hubungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah menurut Paul Hersey dan Kenneth Blanchard yang dikutip oleh Halim (2001:168) mengemukakan mengenai hubungan antara pemerintah pusat dan daerah dalam pelaksanaan otonomi daerah, yaitu sebagai berikut:

a. Pola hubungan instruktif, yaitu peranan pemerintah pusat lebih dominan daripada kemandirian pemerintah daerah (daerah tidak mampu melaksanakan otonomi daerah secara finansial).
b. Pola hubungan konsultatif, yaitu campur tangan pemerintah pusat sudah mulai berkurang dan lebih banyak pada pemberian konsultasi karena daerah dianggap sedikit lebih mampu melaksanakan otonomi daerah.
c. Pola hubungan partisipatif, yaitu pola dimana peranan pemerintah pusat semakin berkurang mengingat tingkat kemandirian daerah otonom bersangkutan mendekati mampu melaksanakan urusan otonomi. Peran pemberian konsultasi beralih ke peran partisipasi pemerintah pusat.
d. Pola hubungan delegatif, yaitu campur tangan pemerintah pusat sudah tidak ada lagi karena daerah telah benar-benar mampu dan mandiri dalam melaksanakan urusan otonomi daerah. Pemerintah pusat siap dan dengan

keyakinan penuh mendelegasikan otonomi keuangan kepada pemerintah daerah.

Secara konseptual dalam membangun kemandirian daerah harus mengacu kepada kaidah-kaidah perencanaan, manajemen, dan evaluasi strategis dalam rangka mengelola, dan memanfaatkan seluruh potensi sumber daya yang dimiliki daerah. Dalam sistem informasi pembangunan dilakukan kajian yang meliputi proses identifikasi dan analisis terhadap potensi, kendala, peluang, dan tantangan pembangunan.

3. Faktor Penyebab Kemandirian Daerah

Otonomi mengandung arti kemandirian daerah untuk mengatur dan mengurus urusan rumah tangganya sendiri. Artinya, dengan otonomi daerah melahirkan tuntutan kepada daerah untuk lebih mandiri secara politik dan ekonomi dalam mengatur dan mengurus .rumah tangganya sendiri. Pemerintah di daerah dapat terselenggara karena adanya dukungan berbagai faktor sumber daya yang mampu menggerakkan jalannya roda organisasi pemerintahan dalam rangka pencapaian tujuan. Faktor keuangan merupakan faktor utama yang merupakan sumber daya finansial bagi pembiayaan penyelenggaraan roda pemerintahan daerah. Alokasi sumber-sumber keuangan pemerintah daerah dengan keleluasaan untuk mengatur, mengurus, menggali dan meningkatkan pengelolaan sumber-sumber keuangan daerah, meliputi; sumber-sumber keuangan daerah sendiri dan sumber-sumber perimbangan keuangan pusat dan daerah untuk membiayai kegiatan urusan pemerintahan tersebut.(Pamudji,2001). Seperti yang dikutip oleh Munir, dkk. (2002) mengemukakan keuangan inilah yang merupakan salah satu dasar kriteria untuk mengetahui secara nyata kemampuan daerah dalam mengurus rumahtangganya sendiri.

Lebih lanjut Kaho (2001) salah satu kriteria penting untuk mengetahui secara nyata kemampuan daerah dalam mengatur dan mengurus rumahtangganya adalah kemampuan self-supporting dalam bidang keuangan, dengan perkataan lain, faktor keuangan merupakan faktor esensial dalam mengukur tingkat kemampuan daerah dalam melaksanakan otonominya. Pemberian otonomi kepada daerah dalam merencanakan, menggali dan menggunakan keuangan daerah sesuai kondisi daerah, Untuk itu masyarakat harus diberdayakan. Pemberdayaan

masyarakat tidak hanya secara ekonomi saja namun juga secara politik. Persoalan ekonomi dan politik selalu bisa menjelaskan kemandirian suatu daerah, seperti:

a. teori yang mengatakan apabila kesempatan ekonomi lebih besar, orang akan menggunakan uang dan sumber daya ekonomi itu untuk membangun struktur dan budaya politiknya. Artinya soal-soal politik di daerah akan lebih steril jika orang tidak lagi lapar atau perutnya aman dengan memberikan kesejahteraan. Dalam pilihan politik, misalnya pilih kepala desa, pilih kepala daerah (Pilkada) dan pilih legislatif daerah, masyarakat bisa berpikir secara rasional obyektif, tanpa dipengaruhi oleh godaan *money politic*. Selain itu, kemandirian ekonomi membuat cara berpikir masyarakat jauh dari kooptasi nilai-nilai etnik dan agama untuk referensi pilihan politik. Kemandirian ekonomi bisa menentukan kemandirian politik secara lebih baik,
b. teori yeng menjelaskan pengaruh moralitas politik dominan bisa menimbulkan korupsi ekonomi. Moralitas kekuasaan yang diperoleh dengan *money politic* cendrung menimbulkan perilaku korupsi untuk membayar utang dan mengakumulasi kekayaan ekonomi selepas jabatan politik. Artinya, kekuasaan politik yang tidak didukung pemerataan kesejatetraan masyarakat, prilaku politik uang bisa menemukan lahan subur untuk terjadi korupsi. Akibatnya, tatanan struktur dan budaya masyarakat mudah diinvasi praktek-praktek jual beli suara dan longgarnya mekanisme *control public*, karena mudah dikapitalisasi oleh uang dan kekuasaan.*(www.cucoindo.org/17%20des%20'08/viewtopic.php.htm)*

D. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

1. Penerimaan (Rekrutmen)

a. Definisi Rekrutmen

Dalam usaha merekrut pegawai baru, dua prinsip harus dipegang teguh. Pertama, langkah tersebut harus merupakan langkah yang terbuka. Artinya,tersedianya lowongan di suatu organisasi disebarluaskan sehingga diketahui oleh masyarakat luas, khususnya oleh mereka yang sedang mencari pekerjaan. Kedua, rekrutmen harus bersifat kompetitif. Kompetitif berarti bahwa

orang-orang yang melamar harus bersedia bersaing dengan para pelamar lainnya karena hanya dengan demikian calon-calon terbaiklah yang nantinya akan terpilih untuk diangkat sebagai pegawai.

Rekrutmen merupakan upaya pencarian dan perolehan sejumlah kandidat karyawan yang qualified sehingga memungkinkan perusahaan dapat menseleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan. Secara ringkas, proses rekrutmen adalah serangkaian kegiatan yang digunakan untuk mendapatkan sejumlah pelamar yang secara potensial qualified. Produk dari proses rekrutmen adalah sejumlah kandidat karyawan/pemegang jabatan yang akan diproses berikutnya dalam tahapan seleksi. Oleh karena itu, rekrutmen merupakan proses awal dari apakah suatu organisasi mendapatkan orang yang tepat atau sebaliknya. (Henry Simamora,2004).

Rekrutmen adalah suatu usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang melamar jabatan yang lowong/kosong, guna mendapatkan sebanyak mungkin calon/pelamar yang memenuhi syarat-syarat menurut *job description* dan analisa yang diminta untuk jabatan yang lowong pada suatu organisasi. Untuk dipilih calon-calon yang terbaik dan cakap diantara mereka. (Musanef,1996:96).

Selanjutnya untuk mendapatkan calon/pelamar sebanyak mungkin, maka pelaksanaan rekrutmen harus dilakukan dengan berbagai jalan dan daya upaya yang dapat menarik perhatian, misalnya :

1. Mencari pasaran kerja dan sumber-sumber tenaga kerja yang terbaik secara terus menerus, dengan mengadakan hubungan erat dengan kantor-kantor penempatan tenaga, organisasi-organisasi pegawai, perguruan-perguruan tinggi dan sekolah-sekolah kejuruan serta kursus-kursus dan bila dipandang perlu dengan mengadakan pembibitan .
2. Mencari calon-calon dari jawatan/intern organisasi sendiri dengan jalan mengadakan penelitian catatan-catatan dalam kartu-kartu pegawai dan file pribadinya.
3. Menyediakan literatur dan bahan-bahan pengumuman yang menarik.
4. *Slides* dalam bioskop, TV, artikel-artikel yang dimuat pada surat-surat kabar dan majalah, sandiwara radio, sayembara, kontes dan lain-lain yang dapat menarik perhatian.

Jadi penerimaan pegawai baru disini adalah penerimaan pegawai baru baik dari pasaran tenaga kerja dan masyarakat maupun dari instansi di luar Departemen/Lembaga non Departemen yang bersangkutan, yang akan diangkat menjadi calon pegawai Negeri Sipil. Pada dasarnya pegawai baru diterima dan

diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut menggunakan jatah formasi sesuai dengan jumlah dan kualitas yang telah ditetapkan oleh MENPAN setiap tahun anggaran yang sedang berjalan. (Musanef,1996:96-97).

b. Proses Rekrutmen

Berikut adalah proses dari rekrutmen :

1) Analisis Pekerjaan

   Analisis pekerjaan dilakukan melalui proses analisis untuk mencari hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang sekarang lowong. Untuk memenuhi proses ini seseorang harus mewawancarai pemegang pekerjaan sebelumnya.

2) Job Discription

   Dengan adanya uraian jabatan *(job description)*, maka dapatlah diketahui jenis jabatan, ruang lingkup tugas yang dapat dilaksanakan, sifat pekerjaan, syarat-syarat pejabat, dan dapat pula diketahui perkiraan kapasitas pegawai yang dibutuhkan dalam jangka waktu tertentu.

3) Analisis kebutuhan pegawai

   Dengan adanya analisis kebutuhan pegawai maka akan dapat diketahui seberapa banyak jumlah dan kualaitas pegawai yang diperlukan oleh suatu unit organisasi dengan menganalisis secara logis dan teratur.

4) Formasi

   Setelah melakukan análisis pekerjaan, uraian jabatan, dan análisis kebutuhan pegawai maka langkah selanjutnya adalah penyusunan formasi yaitu penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

5) Rekrutmen

   Setelah semua proses análisis pekerjaan, uraian jabatan, análisis kebutuhan pegawai, dan formasi telah terlaksana maka langkah selanjutnya adalah rekrutmen yaitu suatu usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang melamar jabatan yang lowong/kosong, guna mendapatkan sebanyak mungkin calon/pelamar yang memenuhi syarat-syarat menurut

job description dan analisa yang diminta untuk jabatan yang lowong pada suatu organisasi.

Sistem rekrutmen :

a) Sentralisasi: pelaksanaan rekruitmen dipusatkan/terpusat pada pemerintah pusat saja,
b) Desentralisasi: pelaksanaan rekruitmen sepenuhnya diserahkan kepada masing-masing daerah, baik propinsi maupun kabupaten,
c) Perpaduan antara sentralisasi dan desentralisasi: ada pembagian kewenangan dalam penyelenggaraan rekruitmen antara pusat dan daerah. (Hanif Nurcholis,2007)

Dalam usaha untuk mengadakan penyempurnaan manajemen telah ditentukan langkah dan tindakan dibidang peningkatan daya guna dan hasil guna pegawai yang tercermin dalam :

1) Penyusunan rencana kepegawaian yang mendorong kearah merasionalkan komposisi kepegawaian
2) Penyusunan tata cara realisasi pengisian lowongan jabatan *(recruitment)*

Adapun prinsip pengisian lowongan jabatan adalah menempatkan pegawai yang tepat pada tempat yang tepat *(the right man in the right place)* atau dengan perkataan lain pegawai yang ditunjuk untuk menduduki suatu lowongan jabatan haruslah mempunyai kecakapan dan kemampuan yang diperlukan untuk lowongan jabatan itu dengan memperhatikan faktor mental dan kejujurannya.

Salah satu usaha untuk memperoleh tenaga yang cakap guna pengisian lowongan formasi, sesuai dengan kebutuhan organisasi dilakukan untuk penerimaan pegawai baru yang memenuhi persyaratan, disamping dengan realokasi *(tour of duty & tour of area)*. Dimana penerimaan pegawai baru tersebut harus menjamin diperolehnya calon-calon pegawai yang cakap, terampil dan memenuhi persyaratan/ kebutuhan yang telah ditentukan.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 disebutkan bahwa pengadaan pegawai Negeri Sipil adalah untuk mengisi formasi yang lowong. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan, untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang agar mampu melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien serta

berkelangsungan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah untuk mengisi formasi yang lowong. Lowongan formasi dalam suatu organisasi pada umumnya disebabkan dua hal yaitu :

1) Adanya pegawai yang keluar karena berhenti atau karena perluasan organisasi,
2) Karena pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah untuk mengisi formasi yang lowong maka penerimaan pegawai harus berdasarkan kebutuhan.

Lowongan jabatan adalah semua lowongan yang ada pada unit-unit organisasi dilingkungan Departemen Pemerintah yang bersangkutan yang tcrcantum dalam formasi dan yang disyahkan oleh Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara.

Untuk pengisian lowongan formasi dilakukan secara teliti, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan dalam rangka memperoleh pegawai yang penuh kesetiaan, bermental baik, berdaya guna, berkualitas tinggi. Lowongan formasi adalah sejumlah jabatan-jabatan yang lowong dari berbagai unit organisasi dalam Iingkungan Departemen Pemerintahan yang bersangkutan dan unit-unit operasionalnya.

Dalam rangka koordinasi dan pengawasan terhadap penggunaan formasi, maka proses pengakatan pegawai baru dilakukan secara terpusat pada Sekretariat Jenderal Departemen Pemerintahan yang bersangkutan dan sadar akan tanggungjawabnya sebagai unsur utama Aparatur Negara.

Tujuan rekrutmen adalah untuk mendapatkan sebanyak mungkin calon-calon pelamar, sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang sianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.

c. Tujuan Aktivitas dan Filosofi Rekrutmen

Aktivitas rekrutmen menyisikan pelamar yang tidak tepat dan memfokuskan upanya pada calon yang akan dipanggil kembali. Program rekrutmen yang baik perlu melayani banyak tujuan yang kadakala bertentangan. Tujuan utama rekrutmen adalah menemukan pelamar-pelamar berkualitas yang

akan tetap bersama perusahaan dengan biaya yang sedikit. Tujuan pasca pengangkatan perlu dipikirakan – proses rekrutmen harus menghasilkan karyawan yang merupakan pelaksana yang baik dan tetap bersama perusahaan sampai jangka waktu yang wajar. Tujuan lainnya adalah bahwa upaya rekrutmen hendaknya mempunyai efek leburan. Yakni citara umum organisasi harus menanjak dan bahkan pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan positif terhadap perusahaan dan produk-produknya.

Salah satu isu kunci dalam fisolofis rekrutmen adalah apakah akan mempromosikan sebagian besar dari dalam perusahaan, ataukah akan mengangkat dari luar guna mengisi kekodaongan disemua jenjang perusahaan. Aspek kedua dari filosofi rekrutmen adalah prihal penekanannya pada sekadar mengisi lowongan sajakah, atau pengangkatan untuk tujuan jangka panjang. Apaka organisasi mencari orang dengan keahlian yang memadai untuk lowongan saat ini, atau apakah organisasi berupaya memikat tipe calon berbakat yang dapat menghidupi manajemen dimasa yang akan datang. Aspek ketiga dari filosofi berkenaan dengan kedalaman komitmen untuk mencari dan mengangkat beberapa karyawan. Aspek keempat dari fisolofi rekrutmen adalah apakah pelamar dianggap sebagai komonditas yang hendak dibeli atau sebagai pelanggan yang hendak dirayu. Organisasi yang menganut ancangan pemasaran terhadap rekrutment akan mencurahkan banyak waktu dan dana guna menentukan apa yang dikehendaki oleh pelangganya dan menyesuaikan pratik dan pesan rekrutmen dengan berbagai segmen pasar. Aspek kelima dari filosofi rekrutmen menyangkut persoalan etis. Persoalan etis disini adalah perihal kejujuran dan keadilan proses rekrutmen. (Henry Simamora,2004)

d. Kendala-kendala Dalam Rekrutmen

Menurut Henry Simamora dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2004), kendala yang lazim dijumpai dalam rekrutmen meliputi :

1). Karateristik Organisasi
Karakteristik organisasi mempengaruhi desain dan implementasi system rekrutmen. Sebagai contoh organisasi yang emenkankan pengambilan keputusan secara terdesentralisasi lebih siap menerima keputusan manajer seputar aktivitas rekrutmen dan pemilihan kelompok pelamar.
2). Citra Organisasi

Pelamar biasanya tidak berminat dalam mencari lapangan kerja di dalam organisasi tertentu. Citra organisasi hendaknya dipertimbangkan pula sebagai kendaa potensial. Sekiranya citra organisasi dianggap rendah, kemungkinan untuk memikat pelamar akan berkurang. Citra organisasi yang positif dan negative, buruk ataupun baik, akan menmpengaruhi perspsi elamar kerja.

3). Kebijakan Organisasi

Informasi mengenai analisis pekerjaan dan perencanaan kepegawaian mengarahkan perekrut dalam mengambil keputusan mengenai sumber dan saluran rekrutmen yang tepat serta mengevaluasi proses rekrutmen. Kebijakan adalah ketentuan umum yang memberikan kerangka acuan bagi pengambil keputusan. Kebijakan organisasial digunakan untuk mencapai keseragaman, keekonomisan dan kaedah humas dan tujuan lainnya yang tidak berkaitan dengan pengrekrutan.

4). Kebijakan Promosi Dari Dalam

Kebijakan promosi dari dalam dimaksudkan untuk menawarkan kesempatan pertama atas lowongan kerja kapada karyawan saat ini. Kebijakan ini dapat menghambat perekrut dalam beberapa cara. Kebijakan promosi dari dalam mungkin mengharuskan perekrutan untuk mencari didalam perusahaan sebelum merekrut kesumber lainnya.

5). Kebijakan Kompensasi

Hambatan yang lazim dihadapi oleh perekrut adalah kebijakan kompensasi. Organisasi bersama dengan departemen sumber daya manusia biasanya menetapkan kisaran gaji untuk pekerjaan yang berbeda guna memastikan gaji dan upah yang adil.

6). Kebijakan Status Kepegawaian

Beberapa perusahaan menganut kebijakan pengangkatan karyawan paruh waktu dan karyawan sementara. Pemabatasan atasa karyawan paruh waktu dan temporer akan mengurangi kumpulan pelamar potensial, terutama karena segemen tenaga kerja jenis ini bertumbuh pesat.

7). Kebijakan Pengangkatan Internasional

Kebijakan bisa saja menghendaki lowongan kerja asing harus diisi oleh karyawan local. Sungguhpun demikian, pengunaan tenaga kerja lokal akan mengurangi biaya relokasi bagi tenaga kerja asing, mengurangi kemungkinan nasionalisasi perusahaan, dan seandainya manajemen puncak dipegang staf lokal akan meredam tudingan eksploitasi ekonomi.

8). Rencana Startejik Dan Rencana Sumber Daya Manusia

Rencana strategik menunjukan arah perusahaan dan menetapkan jenis tugas dan pekerjaan yang perlu dilaksanakan. Renca sumber daya manusia menguraikan pekerjaan mana yang harus diisi dengan merekrut secara eksternal, dan yang mana yang akan disis secara internal

9). Kebiasaan Perekrutan

Kesuksesan perekrutan dimasa lalu dapat berubah menjdai kebiasaan. Memang kebiasaan dapat menghilangkan keputusan yang memakan waktu yang membuahkan jawaban yang sama.

10). Kondisi Eksternal

Kondisi pasar tenaga kerja merupakan factor utama dalam lingkungan eksternal yang mempengaruhi penarikan. Pasar tenaga kerja

mempengaruhi rekrutmen melalui cara apabia terjadi surplus tenaga kerja tatkala berlangsung rekrutmen, bahkan usaha informal perekrutan akan menarik lebih dari cukup pelamar.

11). Daya Tarik Pekerjaan
Seandainya posisi yang akan disis bukanlah pekerjaan yang menarik, perekrutan sejumlah pelamar yang berbobot akan menjadi tugas yang akan sulit. Banyak perusahaan yang mengeluhtentang sulitnya menemukan indiidu yang memenuhi syarat untuk mengisi posisi kesekretariatan. Namun karena semakin luasnya lapangan pekerjaan untuk kaum wanita pekerjaan ini lambat laun menjadi kurang diminati.

12). Persyaratan Pekerjaan
Perusahaan menawarkan sbuah pekerjaan dengan imbalan dan prasyarat tertentu, dan memiliki ekspektas tertentu pula mengenai tipe-tipe orang-orang yang sedang dicari. Kecocokan terjadi manakala ada kaitan yang memadai dari dua pengharapan ini (perusahaan dan pelamar).

2. Analisis Kebutuhan Pegawai

Untuk dapat menyusun formasi yang tepat, maka harus disusun terlebih dahulu "analisis kebutuhan pegawai". Analisis kebutuhan pegawai merupakan jantungnya perencanaan SDM, dalam melakukan penentuan kebutuhan pegawai merupakan suatu sistem atau komponen yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sebagai satu kesatuan yang utuh. Analisis kebutuhan pegawai adalah suatu proses menganalisis secara logis dan teratur untuk dapat mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan oleh suatu unit organisasi agar mampu melaksanakan tugasnya serta berdaya guna, berhasil guna, dan berkelangsungan. (Sondang P Siagian,2002). Oleh karena itu dalam menentukan kebutuhan tidak dapat dianalisa secara parsial tetapi harus bersifat holistik. Dengan demikian penentuan kebutuhan pegawai harus dilihat dari kebijakan strategis, peran pemerintah, pembagian satuan organisasi/struktur kelembagaan, prediksi kebutuhan pegawai, analisis pegawai yang ada dan kesenjangan yang terjadi antara prediksi kebutuhan pegawai dengan pegawai yang tersedia dengan memperhatikan pula perubahan lingkungan eksternal dan internal organisasi.

Tujuan dari analisis kebutuhan pegawai adalah sebagai salah satu usaha agar setiap pegawai yang ada pada setiap unit organisasi mempunyai pekerjaan tertentu, jangan sampai ada pegawai yang tidak mempunyai pekerjaan. Salah satu alat untuk membuat analisis kebutuhan pegawai adalah adanya uraian jabatan *(job description)* yang tersusun rapi. Dengan adanya uraian jabatan, maka dapatlah

diketahui jenis jabatan, ruang lingkup tugas yang dapat dilaksanakan, sifat pekerjaan, syarat-syarat pejabat, dan dapat pula diketahui perkiraan kapasitas pegawai yang dibutuhkan dalam jangka waktu tertentu.

Analisis kebutuhan dilakukan berdasarkan:

1. Jenis pekerjaan adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, misalnya pekerjaan pengetikan, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dan Iain-lain.
2. Sifat pekerjaan adalah pekerjaan yang berpengaruh dalam penetapan formasi, yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu. Ada pekerjaan-pekerjaan yang cukup dilaksanakan selama jam kerja saja, misalnya pekerjaan tata usaha, tetapi ada pula pekerjaan yang hams dilakukan selama 24 jam penuh, misalnya pemadam kebakaran, tenaga medis dan para medis di rumah-rumah sakit pemerintah.
3. Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas pegawai. Analisis beban kerja dalam jangka waktu tertentu, adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu dari masing-masing organisasi, misalnya berapa banyaknya pekerjaan pengetikan surat atau naskah lainnya yang harus dibuat oleh suatu satuan organisasi dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan kapasitas pegawai dalam jangka waktu tertentu, adalah kemampuan seorang pegawai untuk menyelesaikan jenis pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja dan perkiraan kapasitas pegawai dapat dilakukan berdasarkan perhitungan atau pengalaman.
4. Prinsip pelaksanaan pekerjaan. Prinsip pelaksanaan pekerjaan sangat besar pengaruhnya dalam menentukan formasi pegawai. Misalnya, apabila pekerjaan membersihkan ruangan atau merawat pekarangan harus dikerjakan sendiri oleh satuan organisasi yang bersangkutan, maka harus diangkat pegawai untuk pekerjaan-pekerjaan itu, akan tetapi kalau pekerjaan membersihkan ruangan dan merawat pekarangan diborongkan

kepada pihak ketiga, maka tidak perlu mengangkat pegawai untuk pekerjaan itu.

5. Peralatan yang tersedia. Peralatan yang tersedia atau yang diperkirakan akan tersedia dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas pokok akan mempengaruhi jumlah dan rnutu pegawai yang diperlukan. Pada umumnya semakin tinggi mutu peralatan kerja yang ada dan tersedia dalam jumlah yang memadai akan mengurangi jumlah pegawai yang diperlukan.

3. Formasi

a. Definisi Formasi

Pengertian formasi sangat bermacam-macam, berikut adalah pengertian formasi menurut Musanef (1996:89) :

1) Formasi adalah penetapan jumlah kualitas pegawai yang diperlukan oleh suatu organisasi berdasarkan kebutuhan yang nyata, dengan memperhitungkan perluasan dan penyempitan organisasi oleh MENPAN (Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara).
2) Formasi adalah suatu pengendalian pengadaan yang terarah serta terperinci, yang harus disusun struktur organisasi, jenis, sifat, beban kerja dan menggambarkan susunan pokok piramida kepegawaian serasi, sehingga dapat diambil kepastian adanya kelebihan atau kekurangan pegawai.
3) Formasi adalah penetapan jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan berdasarkan atas keadaan yang riil (nyata), serta perkiraan perluasan organisasi, volume pekerjaan, yang harus dilaksanakan dengan tujuan agar organisasi mampu melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien serta berkelanggengan.

Formasi Pegawai Negeri Sipil adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

Pada dasarnya formasi Pegawai Negeri Sipil dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Formasi PNS Pusat : untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah pusat setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Menteri di bidang pendayagunaan aparatur negara, setelah mendapati pertimbangan kepala badan kepegawaian negara berdasarkan usul dari pejabat pembina kepegawaian pusat.
2. Formasi PNS Daerah : untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah daerah setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pada umumnya yang dimaksud dengan formasi adalah penentuan jumlah dan kualitas, pagawai yang diperlukan oleh sesuatu unit organisasi, yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan dengan tujuan agar unit organisasi tersebut mampu melaksanakan tugasnya dengan berdaya guna dan berkelangsungan. Ukuran yang seharusnya digunakan untuk menentukan formasi sesuatu unit organisasi antara lain adalah jenis pekerjaan, sifat pekerjaan, perkiraan beban kerja, perkiraan kapasitas pegawai, kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan dan alat.

b. Prinsip-prinsip Penyususnan Formasi

Adapun faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam penyususnan formasi daripada setiap unit organisasi yaitu sebagai berikut: (Musanef,1996:90-93)

1) Jenis pekerjaan

   Jenis pekerjaan adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, seperti pekerjaan, pemeliharaan arsip, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit dan lain-lain.

   Jika sudah diketahui jenis-jenis pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap unit organisasi harus dikumpulkan, dikelompokkan dan disusun secara sistemetis, sehingga mudah dicari apabila diperlukan. Pada pokoknya jenis-jenis pekerjaan itu dapat dikelompokkkan dalam dua kelompok yaitu :

   a) Jenis-jenis pekerjaan/jabatan yang bersifat umum yang ada pada setiap instansi pemerintah. Seperti pekerjaan mengetik, bidang keuangan, bidang kepegawaian, dan lainnya.
   b) Jenis-jenis pekerjaan/jabatan yang sangat teknis misalnya Markonis, Pandu, dan lainnya. Apabila sudah diketahui jenis-jenis pekerjaan.jabatan yang akan dilakukan, maka dapatlah ditetapkan pegawai yang mempunyai keahlian atau spesialisasi atau ketrampilan apa yang dibutuhkan/diperlukan.

2) Sifat pekerjaan

   Penentuan sifat pekerjaan dapat ditinjau dari beberapa sudut, seperti dari segi waktu kerja dan segi pemusatan perhatian, yang mempengaruhi penentuan formasi terutama adalah tinjauan dari sudut waktu kerja yaitu :

   a) Jenis pekerjaan yang pada umumnya dapat dilakukan dalam jam kerja, seperti pekerjaan kantor, pekerjaan pengetik, penulis ekspedisi, agendaris, dan lainnya.
   b) Jenis pekerjaan yang harus dilakukan secara terus menerus selama 24 jam, seperti pekerjaan pemadam kebakaran, penjaga mercusuar di pelabuhan, dan lainnya. Sifat pekerjaan perlu diketahui dan diteliti karena mempengaruhi jumlah pegawai yang diperlukan.

3) Perkiraan beban kerja (volume pekerjaan)

Yang dimaksud dengan beban kerja adalah frekuensi kegiatan rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Pada umumnya beban kerja itu dapat dibagi dalam : beban kerja yang tidak dapat diukur, beban kerja yang sulit diukur, ada yang dapat diukur perhari, perminggu, perbulan, perkwartal, ataupun pertahun.

4) Perkiraan kapasitas pegawai

Yang dimaksud dengan perkiraan Pegawai adalah perkiraan kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan sesuatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Sebagaimana halnya dengan beban kerja, maka perkiraan kapasitas pegawaipun dapat dibagi dalam :

a) Perkiraan kapasitas pegawai yang dapat diukur.
b) Perkiraan kapasitas pegawai yang sulit diukur.
c) Perkiraan kapasitas pegawai yang tidak mungkin diukur.

Perkiraan kapasitas pegawai perlu diketahui untuk menentukan jumlah pegawai yang diperlukan untuk masing-masing jenis pekerjaan. Walaupun jenis pekerjaan sama, tetapi beban kerja dan perkiraan kapasitas pegawai berlainan, maka berlainan pulalah jumlah pegawai yang diperlukan.

5) Kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan

Kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan untuk sesuatu jenis pekerjaan, sangat besar pengaruhnya terhadap penentuan jumlah pegawai. Misalnya jika pembuatan jalan dikerjakan sendiri oleh Pemerintah, maka akan diperlukan pegawai golongan I yang cukup besar jumlahnya tetapi sebaliknya, kalau pembuatan jalan diborongkan kepada pihak lain, maka Pemerintah tidak memerlukan pegawai golongan **I**, melainkan pegawai golongan III dan golongan IV**,** sebagai tenaga perencanaan dan pengawas, yang jumlahnya sedikit tetapi kualitasnya tinggi. Penentuan kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan harus ditentukan dalam jangka waktu lama umpamanya 20 atau 30 tahun. Kalau penentuan kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan berubah sewaktu-waktu, akan dapat menimbulkan kesulitan yang tidak sedikit, karena pegawai yang diangkat itu tidak dapat diberhentikan begitu saja.

6) Jenjang, jumlah pangkat dan jabatan

Dalam suatu organisasi, pangkat dan jabatan selalu terbatas jumlahnya, sehingga harus dikendalikan agar kepangkatan selalu sesuai dengan jabatan-jabatan yang tersedia, terutama untuk pangkat-pangkat jabatan pimpinan. Sehingga jenjang, jumlah, dan pangkat yang tersedia, juga pengaruh dalam penentuan kebutuhan pegawai, karena piramida jabatan dan kepangkatan merupakan salah satu syarat mutlak untuk dapat dipelihara secara terus menerus.

7) Alat yang tersedia

Kualitas dan jumlah perlatan yang tersedia akan turut mempengaruhi penentuan jumlah pegawai, atau dengan perkataan lain, apabila peralatan modern tersedia dalam jumlah yang cukup, sesuai dengan kebutuhan maka ada kemungkinan akan mengurangi jumlah pegawai, tetapi memerlukan keahlian/ketrampilan pegawai sesuai dengan kebutuhan.

8) Struktur organisasi

Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan oleh sebab itu organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok. Karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu, sehingga jumlah Pegawai

Negeri Sipil yang diperlukan harus sesuai dengan perkembangan tugas pokok.

c. Sitem Penyusunan Formasi

Dalam menentukan formasi ada dua sistem yang dapat digunakan yaitu: (Musanef 1996:93).

a) Sistem TOP (Tata Organisasi Personil) adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua Unit Organisasi dengan tidak memperhatikan volume pekerjaan. Seperti *Batalyon :* Setiap *Batalyon* Infantri mempunyai jumlah pegawai yang sama, dengan tidak memperhatikan dimana *batalyon* itu ditugaskan. Sistem TOP ini dapat dipergunakan bagi organisasi-organisasi yang sudah standar.

b) Sistem DSP (Daftar Susunan Personil) adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis, sifat, dan volume pekerjaan pada waktu tertentu. Sistem DSP inilah yang dipergunakan didalam pelaksanaan penyusunan formasi pada instansi-instansi pemerintah dewasa ini.

Penggunaan sistem DSP dalam penyusunan formasi ini tetap dipertahankan karena sampai saat ini belum dapat diketahui secara pasti berapa jumlah jabatan-jabatan struktural dan jabatan-jabatan fungsional, yang terdapat pada semua instansi departemen pemerintahan. termasuk instansi-instansi pemerintah yang non departemen.

d. Proses Penyusunan Formasi

Departemen-departemen pemerintahan termasuk Direktorat Jenderal/ Instansi-instansi lain yang ada di bawah lingkungannya masing-masing membuat rencana kebutuhan pegawai yang lazim disebut formasi.

Rencana kebutuhan pegawai tersebut diajukan melalui Kepala Biro Kepegawaian tiap-tiap Departemen Pemerintahan atau oleh Kepala-kepala Bagian Kepegawaian bagi Instansi-instansi/Lembaga-lembaga non Departemen Pemerintahan, untuk dituangkan *(dikompulir)* dalam usul formasi keseluruhan.

Setelah tersusun suatu rencana kebutuhan pegawai (formasi) maka rencana tersebut diteruskan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian (BKAN) yang sekarang menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Kemudian sesudah usul formasi diterima oleh BKN, lalu diadakan penelitian lebih lanjut dan bila perlu dibahas bersama antara BKN, Departemen/Lembaga non Departemen yang bersangkutan, Depnaker, Dirjen Anggaran dan MENPAN untuk mendapatkan persetujuan.

Setelah formasi tersebut dibahas dan telah mendapatkan persetujuan BKN/MENPAN serta telah ditetapkan dengan surat Keputusan MENPAN maka Departemen-departemen Pemerintah. Kepala-kepala Biro Kepegawaian membagi jatah formasi tersebut kepada Dirjen-dirjen yang ada dilingkungan masing-masing Kepala Bagian Kepegawaiannya.

Selanjutnya sesudah jatah formasi diterima oleh masing-masing departemen maka departemen yang bersangkutan memerinci kembali jatah formasi tersebut untuk dikaitkan dengan usul-usul yang telah diajukan, menurut jenis pendidikan dan kualifikasinya, sesuai urutan prioritas kebutuhan pada tiap-tiap unit organisasi dalam Iingkungan Departemen Pemerintahan yang bersangkutan.

e. Faktor-faktor Penyusunan Formasi

Menurut Musanef (1996:95) faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penyesuaian formasi pegawai adalah sebagai berikut :

a) Pegawai yang akan pensiun
b) Pegawai yang berhenti dengan hormat
c) Pegawia yang berhenti tidak dengan hormat
d) Pegawai yang meninggal
e) Sisa lowongan formasi yang tidak dapat diisi sampai batas waktu yang telah ditetapkan
f) Perluasan atau penyempitan organisasi pada tahun yang akan datang
g) Modernisasi dan penambahan peralatan baru
h) Jabatan kosong yang belum terisi.

4. Pelaksanaan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil

a. Persyaratan-persyaratan yang harus dilampirkan oleh Pelamar

Persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah sebagai berikut (Musanef,1996:107-109) :

1) Warganegara Indonesia

   Harus dilengkapi bukti kewarganegaraan serta surat pernyataan ganti nama bagi keturunan asing dari Pengadilan Negeri yang bersangkutan yang menetapkan menjadi warga negara.

2) Permohonan harus ditulis dengan tulisan tangan dan harus dengan huruf latin.

3) Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 35 tahun dengan tidak mengenal kompensasi masa kerja, dengan memperhatikan tanggal kelahiran dari akte kelahiran, atau tanggal lahir yang tercantum dalam surat tamat belajar/ijazah. Apabila terdapat perbedaan tanggal atau tahun kelahiran antara yang tercantum dalam akte kelahiran dan dalam surat tanda tamat belajar/ijazah, tanggal atau tahun kelahiran yang tercantum dalam akte kelahiran yang dipergunakan.
4) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatannya
5) Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah
6) Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat, baik sebagai pegawai Instansi Pemerintah, maupun swasta
7) Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri atau Calon Pegawai Negeri suatu instansi baik instansi pemerintah atau swasta
8) Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Republik Indonesia, atau negara lain yang ditunjuk oleh pemerintah
9) Berkelakuan baik dibuktikan oleh surat keterangan POLRI setempat
10) Berbadan sehat dibuktikan oleh Surat Keterangan Dokter
11) Berpendidikan sesuai dengan kebutuhan unit Organisasi dan untuk :
    a) Ijazah Perguruan Tinggi Swasta harus ada pengesahan dari Koordinator Perguruan Tinggi (KOPERTI), dimana yang bersangkutan menyelesaikan studi,
    b) Ijazah SD, SMP, SMA yang berbentuk STTB yang dikeluarkan oleh sekolah Swasta harus disyahkan oleh KABIN setempat,
    c) Ijazah Pendidikan Luar Negeri Penghargaannya harus disesuaikan.
12. Daftar riwayat hidup
13. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 8 (delapan) lembar
14. Masa kerja yang diperhitungkan untuk penetapan Gaji Pokok Calon Pegawai Negeri Sipil

b. Pelamaran (Application) dan Pelaksanaan Seleksi (Ujian)

Untuk ini harus dibuat terlebih dahulu daftar-daftar lamaran yang memuat pertanyaan-pertanyaan yang harus diisi oleh para pelamar. Pertanyaan-pertanyaan itu harus disusun sedemikian rupa, sehingga mudah dijawabnya dan dalam jumlah yang cukup besar jumlahnya dengan tujuan :

1) Untuk mendapatkan suatu gambaran umum dari pribadi pelamar,
2) Untuk mendapatkan kesan tentang watak dan kepribadiannya,
3) Untuk mendapatkan ketegasan, apakah ealon memenuhi syarat-syarat yang diminta dan untuk menilai kecakapannya,
4) Apakah harus diberikan prioritas atau tidak (misalnya), seorang veteran atau seorang yang disamping syarat-syarat yang diminta mempunyai sesuatu keahlian khusus yang amat berguna sesuai kebutuhan organisasi,
5) Untuk menentukan pelamar mana yang harus terus diloloskan dan dipanggil untuk mengikuti ujian-ujian selanjutnya. (Musanef,1996:99)

Seleksi/ujian diadakan dengan maksud untuk mendapatkan ketegasan tentang kecakapan, kepribadian, kebiasaan-kebiasaan dan lain-lain keterangan yang dipandang perlu untuk mendapatkan tenaga-tenaga yang cakap dan terbaik. Hal tersebut dapat dicapai dengan cara:

1. Ujian tertulis: ujian tertulis dilaksanakan dengan maksud:
   a. Secara subyektif, dengan membuat karangan singkat untuk mendapatkan suatu kesan ten tang kepribadiannya si pelamar
   b. Secara obyektif, dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan dengan cara-cara:
      a) Jawaban singkat *(short answer),* ya atau tidak
      b) *Completion-test* (melengkapkan jawaban-jawaban yang sudah tersedia sebagian dibelakang pertanyaan-pertanyaan)
      c) *True-false test,* memilih yang benar antara 2 (dua) jawaban
      d) *Multiple-choise test,* memilih yang benar antara 2 atau lebih jawaban
2. Ujian intelligensi: ujian inteligensi dapat dibagi dalam beberapa tahap yaitu:
   a. Ujian inteligensi umum (antaranya *test psycho technic),* untuk

mendapatkan *standard intelegensi* (kecerdasan),

b. Ujian inteligensi sosial,

c. Ujian inteligensi mekanis.

3. Ujian lisan *(interview)*: ujian lisan dilaksanakan untuk memimpin, bentuk, gerak-gerik dan lain-lain yang tidak dapat dilihat dari ujian tertulis.
4. Ujian praktek *(perforrrumce test)*: ujian praktek untuk mengetahui kecakapan dan ketangkasan dalam mempergunakan alat-alat dan mesin-mesin kerja.
5. Ujian kecakapan khusus *(*ujian special *aptitudes and capasities test):* ujian kecakapan khusus untuk mengetahui jasmani, kecakapan bergerak, keteraturan dan kelincahan gerak, kekuatan ingatan dan kecakapan observasi misalnya untuk agen-agen polisi, anak buah kapal (ABK) dan lain-lain.
6. Ujian perasaan *(emotion test)*: ujian perasaan untuk mengetahui syarat-syarat dan kepribadian pelamar, yang diperlukan untuk jabatan-jabatan tertentu misalnya dokter dan juru rawat, pelaut, pegawai sosial dan sebagainya.
7. *Achievement test*: untuk mengetahui tingkat kecakapan pelamar dalam suatu perkerajan dimana ia sudah mempunyai kecakapan tertentu.
8. Test kesehatan: Test kesehatan untuk mengetahui kesehatan sesuai dengan syarat bagian bagi tiap-tiap jabatan yang lowong yang diperlukan. (Musanef,1996:99-100)

Untuk menjaga obyektivitas penerimaan pegawai baru perlu dibentuk Panitia pelaksanaan penerimaan Calon Pegawai. Adapun tugas dari panitia pelaksanaan penyaringan/seleksi pegawai baru adalah agar dapat berjalan dengan lancar, tertib, aman serta obyektif maka perlu:

1. Membuat rencana dan program kerja penyelenggaraan dan pelaksanaan penerimaan/penyaringan pegawai baru sesuai jatah formasi yang harus diproses.
2. Mempersiapkan dan menyusun soal-soal ujian seleksi secara keseluruhan, dengan memperhatikan persyaratan-persyaratan jawaban yang telah ada.
3. Membuat pedoman tata tertib pemeriksaan hasil seleksi/ujian.
4. Menjaga dan bertanggung jawab sepenuhnya akan ketepatan & keberhasilan, kerahasiaan terhadap soal-soal ujian/seleksi yang telah disusun dan dipersiapkan.

5. Merumuskan dan menyimpulkan terhadap hasil ujian/seleksi untuk kemudian menyampaikan hasil tersebut sebagai rekomendasi kepada pimpinan.

Kemudian dalam pelaksanaan seleksi dilakukan dalam beberapa tahap dan secara berturut-turut sebagai berikut:

1. Seleksi mengenai persyaratan administratif sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku,
2. Seleksi mengenai pengetahuan umum,
3. Seleksi mengenai *psychotest*,
4. *Clearence test*,
5. *Interview*,
6. Test kerja (dilakukan setelah calon lulus 1 s/d 5). (Musanef,1996:101)

c. Materi Seleksi (Ujian) dan Seleksi/Ujuan Terakhir *(Selection Final)*

Materi yang diujikan kepada setiap pelamar menyangkut aspek kompetensi yaitu unsur pengetahuan, keterampilan, sikap dan kepribadian yang meliputi unsur emosi, temperamen, respon, tabiat dan unsur kepribadian lain yang terkait dengan karakteristik pekerjaan.

Adapun materi-materi ujian masuk tersebut terdiri dari:

a. Pengetahuan umum
b. Pengetahuan teknis
c. Pengetahuan lainnya yang diadakan secara tertulis

Untuk dapat mengetahui hasil ujian tertulis tersebut untuk mengetahui kecakapan dan ketrampilan para pelamar. Ujian seleksi pengetahuan umum tersebut disesuaikan dengan pengetahuan umum tersebut disesuaikan dengan pengetahuan yang dianggap dimiliki oleh para calon sesuai dengan tingkat pendidikannya yang terakhir.

a. Untuk tingkat SD/SMP hendaknya mampu menjawab pertanyaan apa
b. Untuk tingkat SMA boleh memiliki dalam menjawab pertanyaan apa, bilamana, akan apa, dimana atau apa, siapa
c. Untuk tingkat Sarjana Muda Lengkap harus mampu menjawab terhadap pertanyaan-pertanyaan: apa-bilamana, apa-dimana, dan apa-siapa.

d. Untuk tingkat Sarjana Lengkap harus mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan: apa-bagaimana, apa-dimana, apa-siapa, mengapa, dan bagaimana.

Seleksi/Ujian Terakhir *(Selection Final)*

Bagian yang memerlukan tenaga memilih jumlah yang dibutuhkan dari calon-calon yang diajukan. Apabila dalam pemilihan itu masih timbul keragu-raguan, maka calon-calon yang bersangkutan dapat dipanggil untuk perkenalan pribadi dan mengadakan wawancara *(interview)* kepada yang bersangkutan. Dalam hal calon-calon yang diajukan semuanya ditolak maka penolakan itu harus diberitahukan alasan-alasannya ditolak kepada yang menguji tim seleksi untuk kemudian diajukan calon-calon lain yang memenuhi kekurangan-kekurangan calon yang ditolak. (Musanef,1996:103-104).

d. Pelaksanaan Perkenalan Pribadi

Dalam mengadakan *interview* harus diusahakan supaya calon berbicara sebanyak-banyaknya mengenai dirinya, untuk mendapat keterangan-keterangan yang menentukan pemilihan. Pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepadanya sebaiknya disusun dan ditetapkan terlebih dahulu dan mengenai standarnya berdasarkan kualifikasi pendidikan dan pengalaman calon yang bersangkutan.

Interview pada hakikatnya adalah suatu tanya jawab yang penyelenggaraannya dilakukan dengan *face-to-face relations* dengan komunikasi secara oral. *Interview* berfungsi sebagai suatu metode utama tetapi juga ada kalanya sebagai metode pelengkap. *Interview* sebagai metode utama digunakan dalam pengungkapan kepribadian secara menyeluruh dalam kerangka *"Personal Counsulting"* sedangkan di luar itu pada umumnya merupakan metode pelengkap.

Jadi *interview* adalah suatu proses tanya jawab yang dilakukan oleh seseorang *(interviewer)* kepada seseorang *(interviewee)* lainnya untuk suatu tujuan tertentu sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya : atau dengan kata lain *interview* adalah suatu proses tanya jawab yang dilakukan secara lisan untuk mencari dan mendapatkan bahan-bahan yang lebih mendalam mengenai motif-motif yang menjadi keyakinannya, apa yang menjadi harapannya

dan cita-citanya, ciri-ciri khas dan keinginannya.

Sifat dari pada *interview:*

1. Langsung adalah dilakukan secara *fase to fase relations* (bertemu muka) dan secara oral
2. Tidak secara langsung adalah dilakukan dengan melalui orang lain, pengisian angket ataupun secara tertentu

Tujuan penyelenggaraan *interview:*

1. Untuk mencari data sebanyak-banyaknya mengenai pribadi *interviewee* atau segala sesuatu yang menyangkut *interviewee* serta untuk mengetahui motif-motif pribadinya secara langsung
2. Untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan-keputusan *(decision making)* baik oleh *interviewer* maupun pejabat yang berwenang mengambil keputusan

Penyelenggara *interview:*

Pada kenyataannya penyelenggaraan *interview* tersebut harus dikembangkan ekologi sehingga dalam penyelenggaraannya minimal harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Situasi lingkungan *interview* haus tenang, tidak gaduh/ramai serta nyaman untuk dirasakan.
2. Terhindar dari segala sesuatu yang sekiranya dapat mengalihkan perhatian pihak *interviewee.*
3. Dalam kondisi sehat mental dan sehat fisik.

Semua *item* yang dipertanyakan harus dicatat dengan sebaik-baiknya dan agar pelaksanaan *interview* tidak banyak menyimpang dari sasaran, dapat digunakan *"guide interview".*

Ruang lingkup dari pada *interview.*

Pelaksanaan *interview* dalam proses penerimaan pegawai baru *(recruitment),* pada dasarnya menganut sistem khususnya penerapan sistem seleksi dan belum mendasarkan diri pada orientasi yang dibutuhkan sehingga spesifikasi bakat dan kemauan masing-masing individu *(interviewee)* melainkan masih mendasarkan diri pada *"the selected-people",* secara umum, yang samar-samar.

Hal tersebut dilakukan karena sampai saat ini hampir pada semua instansi pemerintah belum mempunyai standar penempatan dalam kerangka *"the right man in the right job"* yaitu yang berupa diskripsi jabatan atau analisa jabatan, sehingga perpaduan/perkawinan antara *job-recruitment* dan *personal recruitment* belum dapat diselenggarakan.

Menurut Musanef (1996:104-107) prinsip-prinsip dasar yang dapat digunakan untuk mencapai sasaran pelaksanaan daripada *interview* adalah dengan memperhatikan :

1. *Performance*

   Adalah penampilan diri pihak *interviewee* mulai saat pemunculannya dihadapan pihak *interviewer,* selama *interview* maupun sampai dengan pihak *interviewee* meninggalkan ruang *interview.*

   Adapun pengamatan-pengamatan yang dapat dilakukan dalam hal ini antara lain:

   a. cara berpakaian, berjalan, menghadap, bicara ataupun duduk.
   b. gerakan ataupun penampilan lainnya yang dapat di dengar, dilihat oleh *interviewer.*

2. *Potential Improvement*

   Adalah beberapa *trairs* potensi atau kemampuan dasar yang sekiranya dapat dikembangkan. Adapun *traits* kemampuan dasar tersebut dapat diungkapkan dengan ditunjukkan oleh tinggi-rendahnya:

   a. Kemampuan *"general-intellegensi,* yang dapat ditunjukkan dengan adanya jawaban-jawaban yang selalu logis, sistematis dan relevan serta terarah.
   b. Disamping itu dapat dilihat pula dari adanya jawaban-jawaban yang : kreatif, inisiatif, persepsi yang cepat, responsif, analitis, dan idealisme yang praktis dan pragmatis.

3. *Skill Profile Achievement*

   Ada gambaran dan prediksi kedepan tentang kemampuan atau kecakapan yang dimilikinya berdasarkan kemampuan yang telah diperoleh sebelumnya. Untuk itu dapat kiranya *diidentify* melalui pengamatan atas hasil-hasil jawaban terhadap:

a. Sejauh mana prinsip-prinsip dasar yang telah dikuasainya tentang profesi dan kualifikasinya yang dimilikinya.
b. Bagaimana tinjauan saat ini dan saat mendatang oleh *interviewee* dalam bidang profesi/kualifikasinya tersebut.
c. Kemampuan-kemampuan tersebut di atas baik dalam hubungannya dengan masalah makro-makro, umum khusus ataupun kejuruan.

4. *Personality – Attitttde*

Adalah sifat dan sikap kejiwaan yang memberi ciri dan garis kehidupan *interviewee.* Jadi *traits* kepribadian sulit untuk dapat diungkap dalam kesempatan *interview* sesaat, namun demikian sekedar gambaran umum yang cukup *relevan* dengan sasaran antara lain meliputi:

a. Motivasi, hal ini dapat *diindentify* melalui intensitas kemauan dan tingkat emosionalitas
b. Kematangan, yang dapat ditunjukkan dengan keterus-terangan baik atas kelebihan maupun kekurangannya, dan sebagainya.
c. Kematangan, yang ditunjukkan dengan sikap yang tenang, mantap, tidak gusar, sistematis dan terarah, serta memiliki tingkat emosionalitas yang nampak terkendali, bagai orang yang telah berpengalaman.
d. Kerjasama, yang dapat ditunjukkan dengan ucapan sikap yang loyal, saling mengerti dan menghormati, tidak egois, membangkang, dan sebagainya.
e. Kepemimpinan; dan menunjukkan sikap terhadap cara mengadakan perumusan/penyusunan keputusan yang cepat dan logis, dapat melokalisasi/mengorganisasi permasalahan dan uraian, menggunakan cara-cara pendekatan yang efektif dan efisien.

5. *Spesific values*

Penilaian terhadap unsur-unsur tersebut, kiranya dalam proses *interview* dapat pula diungkap dengan segala sesuatu yang menyangkut diri pihak *interviewee* antara lain:

a. Latar belakang pribadi, keluarga dan sosialnya.
b. Konsekwensi-konsekwensi administratif pengangkatan sebagai

pegawai.

c. Spesifikasi-spesifikasi lainnya yang ikut berpengaruh atas keberhasilan *interview* tersebut.
d. Hal-hal luar biasa *(characteristics)* seperti pekerjaan penting (besar) yang pernah dilakukannya, hasil luar biasa yang pernah dicapai.

e. Pelaksanaan Pengumuman Hasil Seleksi/Ujian

Selanjutnya bagi mereka yang sudah dinyatakan lulus dalam ujian/seleksi dicatat dalam daftar urutan, menurut jumlah hasil yang dicapai dan diajukan kepada bagian-bagian unit-unit organisasi yang memerlukan tenaga. Untuk tiap-tiap lowongan jabatan biasanya diajukan 3 atau lebih calon yang telah lulus test dengan hasil terbaik. Bagi pelamar yang tidak lulus ujian/seleksi, ditolak dan tidak dapat diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Bagi pelamar yang lulus ujian penyaringan dapat diusulkan pengangkatannya menjadi Calon Pegawai sesuai jatah/ijin tambahan formasi yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan Kepala Daerah (BKD), Sekertariat Jenderal Departemen yang bersangkutan. (Musanef,1996:109)

BAB III
METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam suatu penelitian diperlukan Metode yang sesuai dengan pokok permasalahan dan tujuan penelitian, agar diperoleh data yang relevan dengan permasalahan penelitian. Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai Kemandirian Daerah dalam Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang berfokus pada Sitem Formasi. Untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh dan tuntas mengenai hal tersebut maka dapat dilihat dari sejauh mana kemandirian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri dalam Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dapat berhasil dengan baik.

Menurut Fuad Hasan yang dikutip oleh Koentjaraningrat (1997:7) bahwa metode menyangkut masalah cara, yaitu cara kerja untuk dapat memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan. Kemudian batasan penelitian menurut Koentjaraningrat yang dikutip oleh Ismani (1991:3) adalah :

> "Segala aktivitas yang didasarkan disiplin ilmiah untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisa dan menginterpretasikan fakta-fakta serta hubungan antara fakta-fakta alam, masyarakat, kelakuan, hasil kelakuan dan rohani manusia, guna menemukan prinsip-prinsip pengetahuan dan metode-metode baru dalam usaha menanggapi hal-hal tersebut"

Berdasarkan dengan topik yang diteliti, maka pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah Kualitatif dengan Jenis Penelitian Deskriptif. Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh Moleong (2000:3) pengertian metode Deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu pemikiran atau kelas peristiwa pada masa sekarang.

Sedangkan pendekatan kualitatif ini menurut Moleong (2000:30) adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian kulitatif bertujuan menyusun atau mengembangkan suatu teori, konsep dan pemahaman serta mendeskripsikan pernyataan yang sebanyak-banyaknya.

Alasan dipilihnya jenis penelitian dengan Metode Deskriptif ini adalah untuk memahami komponen-komponen yang ada dalam Penerimaan Pegawai Negeri Sipil yang berfokus pada Sitem Formasinya. Sedangkan alasan dipilihnya pendekatan kualitatif disini disebabkan karena penulis ingin memperoleh kebutuhan pada suatu fenomena yang muncul dengan cara mengamati, melukiskan, memahami apa yang mereka katakan, mendengar dan kemudian melaporkannya dalam sebuah hasil yang sistematis.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini merupakan suatu lingkup permulaan yang dijadikan sebagai wilayah pelaksanaan penelitian sehingga peneliti memperoleh gambaran yang jelas dan menyeluruh tentang situasi yang diteliti. Penetapan fokus penelitian sebagai pusat perhatian dimaksudkan sebagai batas yang berguna untuk mencegah terjadinya pembiasan dalam mempersepsikan dan membahas masalah yang sedang diteliti.

Menurut Moleong (2000:237), penentuan fokus suatu penelitian memiliki dua tujuan, yaitu: pertama, penetapan fokus membatasi studi yang berarti bahwa dengan adanya fokus penetuan tempat penelitian mejadi layak. Kedua, penetapan fokus secara efektif menetapkan kriteria untuk menyaring informasi yang mengalir masuk.

Seperti yang dikemukakan oleh Moleong bahwa maksud dari ditetapkannya fokus penelitian ini adalah agar seorang peneliti dapat membuat keputusan yang tepat tentang data mana yang akan dikumpulkan atau dipakai dan data mana yang akan dibuang. Fokus penelitian ini diarahkan pada Penentuan Formasi PNS di BKD Kabupaten Kediri. Untuk itu fokus dalam pelaksanaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kemandirian Pemerintah Kabupaten Kediri dalam penerimaan Pegawai Negeri Sipil mengenai:
    a. Penentuan kebutuhan pegawai
    b. Penentuan formasi pegawai
    c. Pelaksanaan seleksi pegawai
    d. Penentuan hasil tes

2. Faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan penerimaan PNS Kabupaten Kediri dengan mengidentifikasi:
    a. Faktor internal
    b. Faktor eksternal

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Yang dimaksud dengan lokasi penelitian adalah letak atau tempat penelitian yang mengungkapkan keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Dalam penelitian ini penulis memilih Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri sebagai lokasi penelitian dan sebagai situs penelitian dalam penelitian ini yaitu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri yang ada di Jl.Sukarno Hatta No. 1 Kediri.

Alasan peneliti memilih lokasi dan situs penelitian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri adalah pemerintah Kabupaten Kediri merupakan salah satu daerah yang melaksanakan otonomi daerah, maka dari itu peran Pemerintah Kabupaten Kediri menjadi meningkat, sehingga membutuhkan pegawai negeri sipil baru guna melaksanakan urusan dan kewenangan yang meningkat sebagai daerah otonom.

Situs penelitian menunjukkan dimana sebenarnya peneliti dapat menangkap keadaan dari obyek yang akan diteliti, sehingga data-data yang diperoleh benar-benar relevan dan akurat. Situs penelitian ini adalah: Badan Kepegawaian Daerah di Kabupaten Kediri.

D. Jenis dan Sumber Data

Data yang dikumpulkan dalam suatu penelitian harus relevan dengan permasalahannya. Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif, yaitu data yan dinyatakan dalam bentuk kalimat atau uraian (Nawawi,1991:97) dan data yang bersifat kualitatif diantaranya seperti: jumlah penduduk, jumlah kelompok usaha, jumlah tenaga kerja, jumlah pendapatan dan lain sebagainya.

Sumber data adalah segala yang dapat digunakan sebagai sumber data yaitu orang-orang yang akan dijadikan narasumber dimana orang tersebut dianggap menguasai dan mampu memberikan data-data dan sumber-sumber yang

menghasilkan data yang diperlukan. Menurut Maleong (2000:112) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan yang diamati peneliti di lapangan, selanjutnya adalah data tambahan seperti data-data tertulis, misalnya buku, jurnal ataupun artikel, sedangkan data pendukung diperoleh dari situs resmi mengenai pengolahan data sistem informasi berbasis komputer.

Pada dasarnya ada 2 (dua) klasifikasi data, yaitu data primer dan data sekunder. Marzuki (1983:55-56) mendefinisikan keduanya sebagai berikut :

1 Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kali.

2 Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, misalnya oleh Biro Statistik, majalah, keterangan-keterangan dan publikasi lainnya.

Sedangkan dokumen menurut Guba dan Lincoln sebagaimana dikutip oleh Moleong (2000:161) adalah setiap bahan tertulis ataupun film yang dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik. Dokumen digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dalam banyak hal dokumen dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan bahkan untuk meramalkan. Alasan-alasannya adalah antara lain karena dokumen merupakan sumber yang stabil, kaya dan mendorong, dokumen juga berguna sebagai bukti untuk suatu pengujian. Dokumen yang digunakan dalam hal ini adalah dokumen yang bersifat resmi. Menurut Moleong (2000:163) dokumen yang bersifat resmi ini terbagi menjadi dua jenis, yaitu :

1. Dokumen resmi internal berupa laporan-laporan (misalnya laporan pelaksana kegiatan pengembangan pegawai), keputusan-keputusan pimpinan dan sebagainya yang menyajikan informasi tentang keadaan, aturan atau prosedur yang berkaitan dengan penelitian yang digunakan untuk kalangan sendiri atau disusun dan diterbitkan serta digunakan oleh instansi yang bersangkutan.
2. Dokumen resmi eksternal yang berisi bahan-bahan informasi yang dihasilkan oleh suatu lembaga sosial, misalnya media massa.

Dari pengertian di atas, maka dalam penelitian ini penulis menggunakan data sebagai berikut:

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh dengan melakukan pengamatan atau data yang diperoleh langsung dari informan yang digunakan sebagai pendukung dalam melakukan analisis. Dalam penelitian ini

data primer tersebut diperoleh dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, dan pejabat lain di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri serta pihak-pihak yang terkait didalamnya.

2. Data Sekunder yaitu data yang diperoleh tidak langsung dari sumbernya data ini berupa dokumen-dokumen, laporan-laporan, artikel-artikel yang terdapat kaitannya dengan masalah yang diteliti. Dalam hal ini data sekunder didapat dari buku mengenai pengelolaan kepegawaian, Undang-undang Kepegawaian, data-data yang berasal dari BKD Kabupaten Kediri.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah langkah yang amat penting dalam sebuah penelitian. Penulisan ini bersifat deskriptif, artinya mencari uraian yang menyeluruh dan cermat tentang keadaan untuk memperoleh data yang lengkap, pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan lapangan secara langsung. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah dengan menggunakan:

1. **Interview/wawancara**

   Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Yang dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu pewawancar *(interviewer)* yang mengajukan pertanyaan dan yang di wawancarai *(interviewee)* yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. (Moleong,2000:135).

   Jenis wawancara dilakukan secara informal yaitu pertanyaan yang diajukan sangat bergantung pada pewawancara itu sendiri, jadi bergantung pada spontanitasnya pada saat mengajukan pertanyaan kepada yang di wawancarai. (Moleong,2000:135-136).

   Peneliti juga melakukkan wawancara tidak berstruktur, karena jenis ini lebih bebas iramanya. Responden biasanya terdiri atas mereka yang terpilih saja karena sifat-sifatnya yang khas. Biasanya mereka memiliki pengetahuan dan mendalami situasi, dan mereka lebih mengetahui informasi yang diinginkan. (Moleong,2000:139).

2. Dokumentasi

Dalam hal ini peneliti juga menggunakan catatan lapangan dalam pencarian data di lapangan, selain metode wawancara dan observasi. Menurut Moleong,(2000:153) "Penelitian kualitaf menandalkan penamatan dan wawancara dalam pengumpulan data di lapangan". Pada waktu dilapangan peneliti membuat "catatan" secara ringkas yan berisi jawaban dari saran nara sumber serta tulisan hasil pengamatan yang berupa data mentah, kemudian data mentah tersebut diolah dan di tuangkan dalam bentuk tulisan.

Bahan dokumen dalam penelitian ini digunakan sebaai sumber data karena dapat di manfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan. Adapun data yan diperoleh dari dokumen-dokumen, arsip-arsip yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri.

F. Instrumen Penelitian

Yang dimaksud dengan instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk memperoleh atau mengumpulkan data dalam rangka memecahkan masalah dan mencapai tujuan penelitian. Dalam penelitian ini instrumen atau alat yang digunakan adalah :

1. Peneliti, salah satu ciri penelitian kualitatif adalah memasukkan manusia atau peneliti sendiri sebagai alat pengumpul data utama (Moleong, 2000:4). Hal ini berpengaruh utama dalam proses wawancara dan analisa data.
2. Pedoman-pedoman wawancara, hal ini berguna untuk membatasi dan mengarahkan peneliti dalam mencari data-data yang diperlukan guna kegiatan penelitian.
3. Perangkat penunjang yang meliputi : buku catatan dan alat tulis menulis yang dapat digunakan selama berada di lapangan untuk memudahkan hal-hal tertentu yang mungkin belum didapat dari dokumen tertulis.

G. Analisis Data

Analisa data merupakan suatu kegiatan pengolahan agar menjadi lebih sederhana, mudah dipahami dan dapat dipergunakan dalam pemecahan masalah atau dapat dipergunakan untuk menggambarkan kondisi yang terjadi secara jelas. Pada penelitian ini data yang diperoleh akan dianalisis dan diinterpretasikan, dimana data yang dipergunakan adalah model analisa kualitatif, yang menurut Patton (dalam Moleong,2005:249) bahwa analisis data dalam suatu penelitian adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikan ke dalam suatu pola, kategori dan satuan urutan data sehingga dapat ditemukan tema dan dirumuskan hasilnya. Data yang terkumpul kemudian diolah mulai dari mengedit data, mengklasifikasi, mereduksi, menyajikan, dan menyimpulkan.

Menurut M. Nazir,(1988:419) analisis adalah

> "Mengelompokkan, membuat suatu urutan, memanipulasi serta menyingkat data sehingga mudah dibaca. Tujuan dari analisa adalah untuk mereduksi data agar dapat dikerjakan, dimanfaatkan dan dipahami sedemikian rupa sehingga berhasil menyimpulkan suatu fenomena yang dapat dipakai untuk menjawab persoalan-persoalan yang diajukan dalam penelitian".

Teknik analisis data adalah proses yang memerlukan usaha secara formal mengidentifikasikan tema-tema dan menyusun gagasan-gagasan yang ditampilkan oleh data, serta upaya untuk menunjukkan bahwa tema tersebut didukung oleh data. Dengan kata lain, analisis data adalah suatu proses penyederhanaan data kedalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diintreprestasikan. (Singarimbun,1989:263)

Pada penelitian ini analisis data yang digunakan adalah analisis secara kualitatif, yaitu dengan cara menggambarkan atau mendiskripsikan data yang diperoleh sesuai dengan latar ilmiah yang disampaikan dalam bentuk apa adanya.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis model interaktif. Lebih lanjut (Miles dan Hubberman,1992:18-20) mengemukakan bahwa analisis dengan menggunakan analisis model interaktif dilakukan dengan melalui prosedur berikut ini :

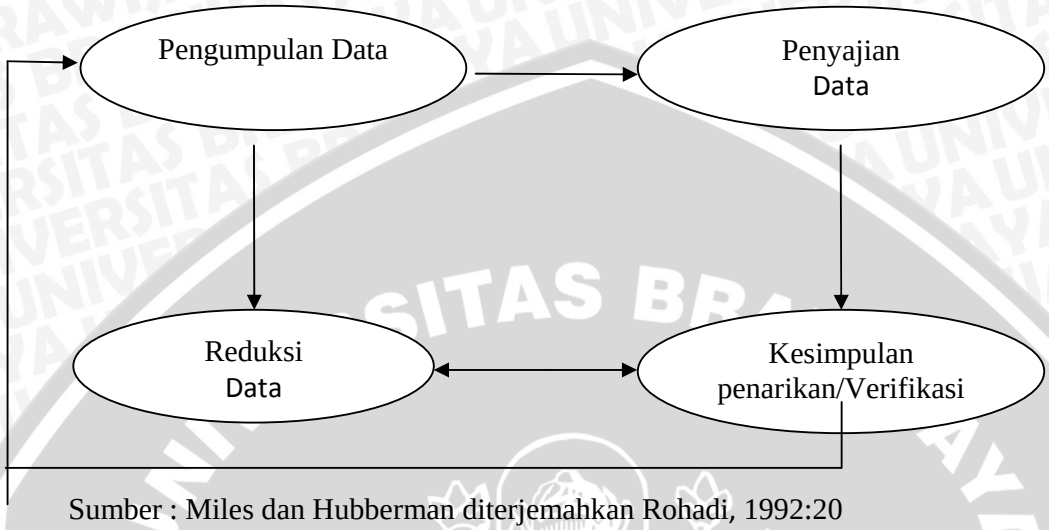
1. Pengumpulan data, yaitu semua data yang terkumpul dari hasil interview, observasi, dan dokumentasi.
2. Reduksi data, merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan tranformasi data yang

muncul dari catatan yang tertulis di lapangan. Dalam reduksi ini data yang diperoleh dari lokasi penelitian dituangkan dalam laporan yang lengkap. Kemusian laporan itu akan direduksi, dirangkum, dan di seleksi hal-hal pokok, kemusian difokuskan pada hal yang penting, kemusian dicari tema atau polanya. Reduksi data berlangsung secara terus menerus selama proses penelitian yang berlangsung.

3. Penyajian data, merupakan suatu bentuk yang dibuat untuk dapat memudahkan peneliti untuk melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian. Sehingga dengan melihat penyajian kita dapat memahami apa yang terjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan atas pemahaman yang di dapat dari penyajian tersebut.
4. Penarikan Kesimpulan, merupakan verifikasi data dalam penelitian kualitatif yang dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian dilakukan. Sejak awal memasuki lapangan dan selama proses pengumpulan data, peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang telah dikumpulkan yaitu mencari pola, tema, hubungan persamaan, hal-hal yang sering timbul, hipotesis dan sebagainya yang dituangkan dalam kesimpulan yang bersifat sementara.

Prosedur analisa yang dilakukan dalam tiga tahap, yang telah disebutkan diatas, digambarkan oleh (Miles dan Huberman, diterjemahkan Rohadi 1992 :20) sebagai berikut :

Gambar 1
Metode Penelitian Kualitatif Miles dan Huberman



Sumber : Miles dan Hubberman diterjemahkan Rohadi, 1992:20

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian dan Situs Penelitian

1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah Singkat Kabupaten Kediri

Nama Kediri ada yang berpendapat berasal dari kata "KEDI" yang artinya "MANDUL" atau "Wanita yang tidak berdatang bulan".Menurut kamus Jawa Kuno Wojo Wasito, 'KEDI" berarti Orang Kebiri Bidan atau Dukun. Di dalam lakon Wayang, Sang Arjuno pernah menyamar Guru Tari di Negara Wirata, bernama "KEDI WRAKANTOLO". Bila kita hubungkan dengan nama tokoh Dewi Kilisuci yang bertapa di Gua Selomangleng, "KEDI" berarti Suci atau Wadad.

Disamping itu kata Kediri berasal dari kata "DIRI" yang berarti Adeg, Angdhiri, menghadiri atau menjadi Raja (bahasa Jawa Jumenengan). Untuk itu dapat kita baca pada prasasti "WANUA" tahun 830 saka, yang diantaranya berbunyi : " Ing Saka 706 cetra nasa danami sakla pa ka sa wara, angdhiri rake panaraban", artinya : pada tahun saka 706 atau 734 Masehi, bertahta Raja Pake Panaraban.

Nama Kediri banyak terdapat pada kesusatraan Kuno yang berbahasa Jawa Kuno seperti : Kitab Samaradana, Pararaton, Negara Kertagama dan Kitab Calon Arang. Demikian pula pada beberapa prasasti yang menyebutkan nama Kediri seperti : Prasasti Ceber, berangka tahun 1109 saka yang terletak di Desa Ceker, sekarang Desa Sukoanyar Kecamatan Mojo. Dalam prasasti ini menyebutkan, karena penduduk Ceker berjasa kepada Raja, maka mereka memperoleh hadiah, "Tanah Perdikan". Dalam prasasti itu tertulis "Sri Maharaja Masuk Ri Siminaninaring Bhuwi Kadiri" artinya raja telah kembali kesimanya, atau harapannya di Bhumi Kadiri. Prasasti Kamulan di Desa Kamulan Kabupaten Trenggalek yang berangkat tahun 1116 saka, tepatnya menurut Damais tanggal 31 Agustus 1194. Pada prasasti itu juga menyebutkan nama, Kediri, yang diserang oleh raja dari kerajaan sebelah timur. "Aka ni

satru wadwa kala sangke purnowo", sehingga raja meninggalkan istananya di Katangkatang ("tatkala nin kentar sangke kadetwan ring katang-katang deni nkir malr yatik kaprabon sri maharaja siniwi ring bhumi kadiri").

Hari jadi Kediri muncul pertama kalinya bersumber dari tiga buah prasasti Harinjing A-B-C, nama Kadiri yang paling tepat dimuculkan pada ketiga prasasti. Alasannya Prasti Harinjing A tanggal 25 Maret 804 masehi, dinilai usianya lebih tua dari pada kedua prasasti B dan C, yakni tanggal 19 September 921 dan tanggal 7 Juni 1015 Masehi. Dilihat dari ketiga tanggal tersebut menyebutkan nama Kediri ditetapkan tanggal 25 Maret 804 M. Tatkala Bagawantabhari memperoleh anugerah tanah perdikan dari Raja Rake Layang Dyah Tulodong yang tertulis di ketiga prasasti Harinjing. Nama Kediri semula kecil lalu berkembang menjadi nama Kerajaan Panjalu yang besar dan sejarahnya terkenal hingga sekarang. Selanjutnya ditetapkan surat Keputusan Bupati Kepada Derah Tingkat II Kediri tanggal 22 Januari 1985 nomor 82 tahun 1985 tentang hari jadi Kediri, yang pasal 1 berbunyi " Tanggal 25 Maret 804 Masehi ditetapkan menjadi Hari Jadi Kediri.

Mungkin saja Kediri tidak akan tampil dalam panggung sejarah, andai kata Bagawanta Bhari, seorang tokoh spiritual dari belahan Desa Culanggi, tidak mendapatkan penghargaan dari Sri Maharaja Rake Layang Dyah Tuladong. Boleh dikata, pada waktu itu bagawanta Bhari, seperti memperoleh penghargaan Parasamya Purnakarya Nugraha, kalau hal itu terjadi sekarang ini. Atau mungkin seperti memperoleh penghargaan Kalpataru sebagai Penyelamat Liangkungan. Memang Kiprah Bagawanta Bhari kala itu, bagaimana upaya tokok spiritual ini meyelamatkan lingkungan dari amukan banjir tahunan yang mengancam daerahnya. Ketekunannya yang tanpa pamprih inilah akhirnya menghantarkan dirinya sebagai panutan, sekaligus idola masyarakat kala itu. Ketika itu tidak ada istilah Parasamya atau Kalpataru, namun bagi masyarakat yang berhasil dalam ikut serta memakmurkan negara akan mendapat "Ganjaran" seperti Bagawanta Bhari, dirinya juga memperoleh ganjaran itu berupa gelar kehormatan "Wanuta Rama" (ayah yang terhormat atau Kepala Desa) dan

tidak dikenakan berbagai macam pajak (Mangilaladrbyahaji) di daerah yang dikuasai Bagawanta Bhari, seperti Culanggi dan Kawasan Kabikuannya. Sementara itu daerah seperti wilayah Waruk Sambung dan Wilang, hanya dikenakan "I mas Suwarna" kepada Sri Maharaja setiap bulan "Kesanga" (Centra). Pembebasan atas pajak itu antara lain berupa "Kring Padammaduy" (Iuran Pemadam Kebakaran), "Tapahaji erhaji" (Iuran yang berkaitan dengan air), "Tuhan Tuha dagang" (Kepala perdagangan), "Tuha hujamman" (Ketua Kelompok masyarakat), "Manghuri" (Pujangga Kraton), "Pakayungan Pakalangkang" (Iuran lumbung padi), "Pamanikan" (Iuran manik-manik, permata) dan masih banyak pajak lainnya. Kala itu juga belum ada piagam penghargaan untuknya. maka sebagai peringatan atas jasanya itu lalu dibuat prasasti sebagai "Pngeleng-eleng" (Peringatan). Prasasti itu diberi nama "HARINJING" B" yang bertahun Masehi 19 September 921 Masehi. Dan disebitlah "Selamat tahun saka telah lampau 843, bulan Asuji, tanggal lima belas paro terang, paringkelan Haryang, Umanis (legi). Budhawara (Hari Rabo), Naksatra (bintang) Uttara Bhadrawada, dewata ahnibudhana, yoga wrsa.

Kediri lahir pada Maret 804 Masehi, dengan demikian tahun 2009 ini, Usia Kediri telah mencapai 1205 tahun. Sekitar tahun itulah, Kediri mulai disebut-sebut sebagai nama tempat maupun negara. Belum ada sumber resmi seperti prasasti maupun dokumen tertulis lainnya yang dapat menyebutkan, kapan sebenarnya Kediri ini benar-benar menjadi pusat dari sebuah Pemerintahan maupun sebagai mana tempat. Dari prasasti yang diketemukan kala itu, masih belum ada pemisah wilayah administratif seperti sekarang ini. Yaitu adanya Kabupaten dan Kodya Kediri, sehingga peringatan Hari Jadi Kediri yang sekarang ini masih merupakan milik dua wilayah dengan dua kepala wilayah pula. Baik Kadiri maupun Kediri sama-sama berasal dari bahasa Sansekerta, dalam etimologi "Kadiri" disebut sebagai "Kedi" yang artinya "Mandul", tidak berdatang bulan (aprodit). Dalam bahasa Jawa Kuno, "Kedi" juga mempunyai arti "Dikebiri" atau dukun”. Nama Kediri tidak ada kaitannya dengan "Kedi"

maupun tokok "Rara Kilisuci". Namun berasal dari kata "diri" yang berarti "adeg" (berdiri) yang mendapat awalan "Ka" yang dalam bahasa Jawa Kuno berarti "Menjadi Raja". Kediri juga dapat berarti mandiri atau berdiri tegak, berkepribadian atau berswasembada. Jadi pendapat yang mengkaitkan Kediri dengan perempuan, apalagi dengan Kedi kurang beralasan. Kata "Kediri" dan "Kendiri" sering menggantikan kata sendiri.Perubahan pengucapan "Kadiri" menjadi "Kediri" menurut Drs. Soepomo paling tidak ada dua gejala. Yang pertama, gejala usia tua dan gejala informalisasi. Hal ini berdasarkan pada kebiasaan dalam rumpun bahasa Austronesia sebelah barat, dimana perubahan seperti tadi sering terjadi.

b. Letak Geografis

Secara geografis, wilayah Kabupaten Kediri terletak antara 111^0 47’ 05’ sampai dengan 112^0 18’ 20’ Bujur Timur dan 7^0 36’ 12’ sampai dengan 8^0 0’ 32’ Lintang Selatan. Sebagian besar wilayah Kabupaten Kediri terletak pada ketinggian antara 100-500 meter diatas permukaan air laut, tepatnya seluas 34.078, 17 Ha (49,47%). Adapun wilayah dengan ketinggian 25-100 meter diatas permukaan air laut tercatat sebesar 14.334,19 Ha (20,28%), dan pada ketinggian 500-1000 meter diatas permukaan air laut meliputi seluas 9.255,78 Ha (13,44%).

Kabupaten Kediri merupakan daerah dengan iklim tropis sebagaimana daerah-daerah lain di Jawa Timur. Menurut sistem *Schmidt and Ferguson* maka wilayah Kabupaten Kediri memiliki tipe iklim C dengan rata-rata curah hujan bulanan yang terjadi di Kabupaten Kediri dan jumlah air hujan dalam setahun sebanyak 88 hari, dengan tingkat curah hujan rata-rata sekitar 1652 mm per hari. Adapun untuk suhu udara rata-rata dalam satu tahun di Kabupaten Kediri menunjukkan bahwa pada tahun 2009 suhu udara rata-rata adalah berkisar antara 23^0 C sampai dengan 32^0 C.

Berdasarkan struktur tata ruang wilayah yang telah ditetapkan pada Rencan Tata Ruang Wilayag Propinsi Jawa Timur kebijakan pembagian

wilayah pembangunan di Jawa Timur menempatkan Kabupaten Kediri sebagai salah satu Pusat Satuan Wilayah Pembangunan di Jawa Timur, yaitu Satuan Wilayah Pembangunan (SWP), dimana Satuan Wilayah Pembangunan Kediri mencakup 6 Kabupaten dan termasuk 2 Kota yang termasuk Kota pengembangan 3.

Kabupaten Kediri meliputu luas wilayah 1.386,05 Km^2 atau kurang lebih 5% dari luas wilyah propinsi Jawa Timur, yang terbagi menjadi 23 kecamatan dan 344 desa/kelurahan, dengan batas-batas administratif wilayah sebagai berikut:

1) Sebelah Utara : Kabupaten Jombang dan Kabupaten Nganjuk
2) Sebelah Timur : Kabupaten Malang dan Kabupaten Jombang
3) Sebelah Selatan : Kabupaten Tulungagung dan Kabupaten Blitar
4) Sebelah Barat : Kabupaten Tulungagung dan Kabupaten Nganjuk

Adapun secara geologis wilayah Kabupaten Kediri dapat diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) bagian, yakni:

1) Bagian Barat Sungai Brantas, merupakan perbukitan lereng gunung Wilis dan Gunung Klotok, sebagian besar merupakan daerah kurang subur.
2) Bagian Tengah, merupakan dataran rendah yang sangat subur, melintas aliran Sungai Brantas dari selatan ke utara yang membelah wilayah Kabupaten Kediri, yakni wilayah barat sungai dan timur sungai.
3) Bagian Timur Sungai Brantas, merupakan perbukitan kurang subur yang membentang dari Gunung Argowayang di bagian utara dan Gunung Kelud dibagian selatan.

Pola penggunaan lahan didominasi oleh lahan pertanian tanaman pangan (sawah) seluas 46.981 Ha atau (34,19%) dari luas wilayah total. Berikutnya penggunaan lahan pekarangan dan bangunan seluas 30.221 Ha atau (21,99%), tegal dan kebun seluas 8.934 Ha (6,50%). Sisanya merupakan lahan tambak seluas 24 Ha (0,02%), dan lain-lain yaitu 6.323 Ha (4,60%).

Ditinjau dari jenis tanahnya, Kabupten Kediri dapat dibagi menjadi 5 (lima) golongan, yaitu:

1) Regosol coklat kekelabuan seluas 77.397 Ha atau 55,84 %, merupakan jenis tanah yang sebagian besar ada di wilayah kecamatan Kepung, Puncu, ngancar, Plosoklaten, Wates, Gurah, Pare, kandangan, kandat, Ringinrejo, Kras, papar, Purwoasri, Pagu, Plemahan, Kunjang dan Gampengrejo.
2) Aluvial kelabu coklat seluas 28,178 Ha atau 20,33 %, merupakan jenis tanah yang dijumpai di Kecamatan Ngadiluwih, Kras, Semen, Mojo, Grogol, Banyakan, Papar, Tarokan dan Kandangan.
3) Andosol coklat kuning, regosol coklat kuning, litosol seluas 4.408 Ha atau 3,18 %, dijumpai di daerah ketinggian di atas 1.000 dpl seperti Kecamatan Kandangan, Grogol, Semen dan Mojo.
4) Mediteran coklat merah, grumosol kelabu seluas 13.556 Ha atau 9,78 %, terdapat di Kecamatan Mojo, Semen, Grogol, banyakan, tarokan, Plemahan, Pare dan Kunjang.
5) Litosol coklat kemerahan seluas 15.066 Ha atau 10.87%, terdapat di kecamatan Semen, Mojo, Grogol, banyakan, tarokan dan kandangan.

c. Pemerintahan Umum

Penilaian kinerja pelaksanaan otonomi daerah dilakukan untuk mengetahui bagaiman kondisi birokrasi pada daerah. Model birokrasi yang panjang dan berbelit (*red-tape bureucracy*) bisa berdampak pada timbulnya ekonomi biaya tinggi, terjadinya penyalahgunaan wewenang, praktek KKN dan perlakuan diskriminatif. Sejauh ini kondisi birokrasi di Kabupaten Kediri berdasarkan Propeda tengah mengalami permasalahan tersebut ditas yakni terlalu banyak prosedur, hirarki panjang, syarat yang memberatkan dan ketidakpastian alur.

Kondisi ini dapat menjadi ancaman dalam masa mendatang, dimana investor banyak yang masuk untuk menanamkan modal, pembangunan pesat dilakukan yang bilamana tidak mendapatkan dukungan dari aspek perijinan dan birokrasi yang sederhana dan mudah maka kesempatan-kesempatan yang mendukung kemajuan pembangunan perekonomian Kabupaten Kediri akan lewat begitu saja. Terkait dengan

permasalahan diatas, maka diperlukan adanya perubahan terhadap birokrasi dalam pemerintahan kabupaten Kediri, sehingga menjadi lebih sistematis dan terpadu yang disertai standarisasi system prosedur dan koordinasi antara instansi untuk meningkatkan pelayanan publik.

Permasalahan klasik lainnya adalah kurangnya profesionalisme dan kualitas SDM aparatur pemerintah dalam menjalankan fungsi pelayanan pada masyarakat. Adapun upaya yang telah dilakukan dan akan terus dilakukan untuk meningkatkan kinerja aparatur Negara adalah dengan melalui diklat struktural dan fungsional.

Masih banyak kualifikasi teknis aparatur Negara yang belum memenuhi syarat serta tingkat disiplin yang masih fluktuatif merupakan kendala utama dalam upaya peningkatan pelayanan publik dan efisiensi birokrasi pemerintahan di Kabupaten Kediri. Dalam hal ini otonomi daerah merupakan peluang bagi terjadinya kondisi aparatur pemerintah Kabupaten Kediri untuk menjadi lebih efisien dan profesional karena pada masa mendatang pemerintah akan menghadapi gelombang perubahan yang berasal dari tekanan eksternal (globalisasi) dan dari internal masyarakat (tuntutan masyarakat cerdas).

Kompleksitas permasalahan dalam penyelenggaraan otonomi daerah perlu mendapatkan perhatian mendasar dengan pertisipasi masyarakat menjadi tema pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan. Tingkat partisipasi yang rendah dalam pemerintahan akan mengurangi efektifitas kinerja aparatur dalam menghasikan kebijakan pembangunan yang tepat. Kesiapan aparatur pemerintah daerah dalam mengantisipasi proses demokrasi ini perlu dicermati agar mampu memberikan pelayanan yang dapat diwujudkan dengan prinsip-prinsip *good governance* meliputi transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi. Globalisasi juga membawa perubahan yang mendasar pada sistem dan mekanisme pemerintahan dimana revolusi teknologi informasi (TI) seyogyanya bisa diarahkan pada bentuk manajemen *e-governance, e-procurement, e-business,* dan *cyber law* untuk memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, baik, dan

murah untuk menunjang penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.

d. Peta, Lambang, Visi dan Misi Kabupaten Kediri

1) Peta wilayah Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut:

Gambar 2

Sumber: *Bagian Premerintahan Setda Kabupaten Kediri*

Untuk lebih jelasnya lagi mengenai nama-nama Koordinator Kecamatan, Kecamatan, dan desa se Kabupaten Kediri dari peta wilayah diatas adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Koordinator Kecamatan, Kecamatan, dan Desa
se Kabupaten Kediri Tahun 2008

No.	Koordinator Kecamatan	Kecamatan	Desa
1	KORCAM KEDIRI	KEC. GAMPENGREJO (23 desa)	Gampengrejo, Putih, Gogorante, Karangrejo, Plosorejo, Nambaan, Kwadungan, Sumberejo, Wanengpaten, Ngasem, Sambiresik, Toyoresmi, Sambirejo, Turus, Paron, Tugurejo, Wonocatur, Kepuhrejo, Kalibelo, Sukorejo, Jongbiru, Doko, Ngebrak
		KEC. GROGOL (9 desa)	Cerme, Wonoasri, Datengan, Grogol, Sumberejo, Gambyok, Kalipang, Bakalan, Sonorejo
		KEC. SEMEN (12 desa)	Semen, Bulu, Sidomulyo, Bobang, Puhrubuh, Titik, Kedak, Joho, Puhsarang, Kanyoran, Pagung, Selopanggung
		KEC. MOJO (20 desa)	Mojo, Kraton, Ploso, Kedawung, Pamongan, Blimbing, Jugo, Surat, Mondo, Keniten, Petok, Sukoanyar, Mlati, Tambibendo, Ngadi, Ngetrep, Petungroto, Ponggok, Kranding, Maesan
		KEC. TAROKAN (10 desa)	Tarokan, Bulusari, Kalirong, Kaliboto, Kedungsari, Sumberduren, Cengkok, Jati, Blimbing, Kerep
		KEC. BANYAKAN (9 desa)	Banyakan, Jatirejo, Manyaran, Tiron, Parang, Sendang, Maron, Ngablak, Jabon
2	KORCAM NGADILUWIH	KEC. NGADILUWIH (16 desa)	Ngadiluwih, Rembangkepuh, Bedug, Dukuh, Branggahan, Slumbun, Tales, Purwokerto,

			Rembang, Badal,
No.	**Koordinator Kecamatan**	**Kecamatan**	**Desa**
			Badalpandean, Banggle, Seketi, Wonorejo, Banjarejo, Mangunrejo
		KEC. KRAS (16 desa)	Kras, Banjaranyar, Jambean, Porwodadi, Nyawangan, Pelas, Setonorejo, Bleber, Mojosari, Jabang, Butuh, Rejomulyo, Karangtalun, Kanigoro, Bendosari, Krandang
		KEC. KANDAT (12 desa)	Kandat, Blabak, Ngreco, Pule, Ngletih, Sumberejo, Karangrejo, Porworejo, Tegalan, Cendono, Selosari, Ringinsari
		KEC. WATES (18 desa)	Wates, Wonorejo, Tawang, Segaran, Duwet, Tunge, Janti, Pagu, Pojok, Gadungan, Joho, Plaosan, Sidomulyo, Sumberagung, Tempurejo, Jajar, Silir, Karanganyar
		KEC, NGANCAR (10 desa)	Ngancar, Manggis, Kunjang, Pandantoyo, Margourip, Babatan, Sugihwaras, Bedali, Sempu, Jagul
		KEC. RINGINREJO (11 desa)	Ringinrejo, Batuaji, Deyeng, Dawun, Porwodadi, Sambi, Susuhbango, Selodono, Nambaan, Srikaton, Jemekan
3	KORCAM PARE	KEC. PARE (18 desa)	Kelurahan Pare, Badas, Blaru, Tulungrejo, Bendo, Pelem, Darungan, Sumberejo, Sambirejo, Gedangsewu, Sidorejo, Lamong, Tertek, Canggu, Bringin, Krecek, Tunglur, Sekoto
		KEC. GURAH (21 desa)	Gurah, Bangkok, Adan-adan, Tirukidul, Gayam, Wonojoyo, Turus, Bogem, Kerkep,

No.	Koordinator Kecamatan	Kecamatan	Desa
			Sukorejo, Gabru, Kanggan, Banyuanyar, Gempolan, Tambakrejo, Nglumbang, Blimbing, Besuk, Sumbercangkring, Tirulor, Ngasem
		KEC. PLOSOKLATEN (15 desa)	Brenggolo, Plosolor, Plosokidul, Gondang, Kawedusan, Kayunan, Panjer, Jarak, Donganti, Punjul, Pranggang, Sumberagung, Sepawon, Klanderan, Trisulo
		KEC. KEPUNG (10 desa)	Kepung, Brumbung, Kencong, Krenceng, Besowo, Damarwulan, Kampungbaru, Siman, Keling, Kebonrejo
		KEC. KANDANGAN (12 desa)	Kandangan, Kasreman, Jerukwangi, Jerukgulung, Bukur, Banaran, Medowo, Mlancu, Jlumbang, Klampisan, Kemiri, Karangtengah
		KEC. PUNCU (8 desa)	Puncu, Asmorobangun, Wonorejo, Manggis, Sidomulyo, Watugede, Satak, Gadungan
4	KORCAM PAPAR	KEC. PAPAR (17 desa)	Papar, Maduretno, Dawuhankidul, Pehwetan, Pehkulon, Minggiran, Purwotengah, Kwaron, Ngampel, Srikaton, Puhjajar, Kepuh, Sukomoro, Kedungmalang, Janti, Jambangan, Tanon
		KEC. PORWOASRI (23 desa)	Porwoasri, Porwodadi, Belor, Kempleng, Pesing, Jantok, Karangpakis, Woromarto, Muneng, Klampitan, Bulu, Tugu, Ketawang, Mekikis, Wonotengah, Pandansari,
No.	**Koordinator**	**Kecamatan**	**Desa**

	Kecamatan		
			Blawe, Dayu, Mranggen, Dawuhan, Sidomulyo, Sumberejo, Merjoyo
		KEC. PAGU (25 desa)	Pagu, Sitimerto, Sambirobyong, Jagung, Senden, Bangsongan, Kayenkidul, Mukuh, Padangan, Jambu, Nanggungan, Baye, Bendo, Semambung, Semanding, Semen, Wates, Menang, Kambingan, Tanjung, Wonosari, Bulipasar, Tenggerkidul, Sukoharjo, Sekaran
		KEC. Plemahan (17 desa)	Plemahan, Kayenlor, Mejono, Bogokidul, Sukoharjo, Mojoayu, Mojokerep, Tegowangi, Sebet, Puhjarak, Wonokerto, Payaman, Ringinpitu, Sidowarek, Langenharjo, Banjarejo, Ngino
		KEC. KUNJANG (12 desa)	Kapas, Kunjang, Kapi, Klepek, Parelor, Pakis, Juwet, Tenggerlor, Wonorejo, Balungjeruk, Kuwik, Dungus

Sumber: *Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Kediri tahun 2008*

2) Lambang Kabupaten Kediri

Setiap Pemerintah Daerah selalu memiliki lambang yang digunakan sebagai identitas daerah tersebut. Berikut adalah lambang yang dipergunakan oleh Kabupaten Kediri sebagai identitas daerah:

Gambar 3

Lambang Kabupaten Kediri

Sumber: *Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Kediri*

Keterangan lambang Kabupaten Kediri:

a) Isi gambar:
   1 Bintang Sudut Lima
   2 Ganesya Kediri
   3 Gunung Kelud Berapi
   4 Sungai Berantas
   5 Sawah dan Ladang
   6 Padi Sauli dan Bunga Kapas
   7 Langit
   8 Tulisan " Canda Birawa " di atas Pita

b) Makna masing-masing gambar:
   1 Bintang sudut lima berwarna kuning adalah lambang Pancasila ideologi Negara dan Bangsa Indonesia.
   2 Ganesya Kediri berwarna abu-abu berdiri bertangan 4 (empat) memegang bejana (mangkuk) beratribut kapak dan Tasbih, adalah lambang pengetahuan dan kebijaksanaan. Gambar Ganesha ini menjadi tanda pengenal spesifik daerah Kediri (lihat Ensiklopedia Indonesia FM penerbit W. Van Hoeve, Bandung, halaman 74 dan 525.

3 Gunung Kelud berapi dan kawahnya berwarna hitam dan merah merupakan lambang jiwa dinamis revolusioner yang kuat, sentosa dan tak kunjung padam.

4 Sungai Brantas berwarna biru melambangkan kesuburan daerah.

5 Ladang dan sawah berwarna hijau dan kuning adalah lambang kemakmuran daerah.

6 Padi sauli (setangkai) berwarna kuning berbutir 17, bunga kapas berwarna putih berjumlah 8 dengan tangkai berkelopak 4 dan berbunga 5 helai melambangkan semangat Proklamasi 17 Agustus 1945 dan sandang pangan.

7 Langit berwarna biru muda adalah lambang ketentraman dan damai.

8 Tulisan "Canda Bhirawa" di atas pita putih adalah nama lambang Kabupaten Kediri, bermakna suatu ikatan persatuan yang suci san tulus ikhlas sari segenap lapisan masyarakat hingga merupakan kekuatan yang berlipat ganda bersemangat patah tumbuh hilang berganti.

3) Visi dan Misi Kabupaten Kediri

a) Visi

Visi Kabupaten kediri sebagaimana tertuang pada Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah kabupaten kediri tahun 2006 - 2010 adalah sebagai berikut:

"Terwujudnya masyarakat Kabupaten Kediri yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Demokratis, berkeadilan, tertib, damai, sejahtera berbasis pertanian didukung perdagangan, perindustrian dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang Profesional"

Visi tersebut mengandung makna bahwa dalam 5 (lima) tahun mendatang diharapkan Kabupaten Kediri akan menjadi wilayah dimana masyarakat menjunjung tinggi harkat dan martabatnya sebagai individu maupun sebagai bagian dari komunitas yang lebih luas dengan landasan nilai-nilai keagamaan, moral, dan budaya luhur bangsa dalam mewujudkan iklim yang aman dan kondusif dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sebagai modal untuk mencapai penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, pemberdayaan potensi lokal secara lestari, dan peningkatan kualitas kehidupan masyarakat menuju Kabupaten Kediri yang sejahtera lahir dan batin dengan dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah yang kuat, bersih, berkualitas, dan mampu memberikan pelayanan sebaik-baiknya bagi seluruh lapisan masyarakat.

b) Misi

Untuk mencapai Visi Kabupaten kediri sebagaimana tersebut diatas, maka menetapkan Misi yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Melaksanakan/mengamalkan ajaran agama dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sebagai wujud peningkatan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Mengembangkan kehidupan bermasyarakat untuk mewujudkan tatanan masyarakat yang taat kepada peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kehidupan masyarakat yang aman, tertib, tenteram, dan damai serta meningkatkan persatuan dan kesatuan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Terwujudnya peningkatan kualitas kehidupan masyarakat yang ditandai terpenuhinya kebutuhan pangan, sandang, papan, kesehatan, pendidikan, dan lapangan kerja;
4. Pengembangan industri dan pusat-pusat perdagangan berbasis pertanian serta beorientasi pada mekanisme pasar;

5. Pemberdayaan ekonomi kerakyatan, khususnya UMKM (usaha menengah, kecil dan mikro) yang berdaya saing tinggi;
6. Meningkatkan kemajuan dan kemandirian melalui penyelenggaraan otonomi daerah yang bertanggung jawab didukung penyelenggaraan pemerintah yang profesional.

e. Kependudukan

Data jumlah penduduk pertengahan dan akhir tahun dihitung berdasarkan hasil registrasi penduduk oleh dinas catatan Sipil dan Kependudukan.

Luas wilayah 138.605 ha dengan pembagian tanah sawah 46.981 ha, tanah kering dan pemukiman 91.624 ha. Luas pertanian tanaman pangan utama yaitu padi dengan luas 54.956 ha, dan jagung dengan luas 51.335 ha. Adapun produk pertanian unggulan yaitu mangga podang, roseli, durian, cabe besar, dan lain-lain, sedangkan untuk produk pangan olahan unggulan yaitu getuk pisang, tahu, kripik nangka, emping mlinjo, marning ekspor, dan lainnya.

Jumlah penduduk Kabupaten Kediri pada akhir tahun 2008 tercatat ada 1.445.695 jiwa (326.981 KK). Jumlah penyuluh yang dapat dikelompokkan menjadi 4 penyuluh yaitu penyuluhan pertanian sebanyak 127 orang, penyuluhan kehutanan 16 orang, dari Tenaga Harian Lepas Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian (THL-TBPP) 2007 sebanyak 22 orang, dan THL-TBPP 2008 sebanyak 43 orang, dengan jumlah total keseluruhan penyuluhan sebanyak 208 orang.

Dengan terus bertambahnya jumlah penduduk pada satu tahunnya, sedangkan luas wilayah tidak berubah, maka angka kepadatan penduduk akan terus bergerak naik seiring dengan bertambahnya jumlah penduduk.

f. Jumlah PNS Kabupaten Kediri

Berikut adalah jumlah PNS Kabuapten Kediri secara keseluruhan berdasarkan Golongan Ruang, dapat dilihat pada tabel:

Tabel 2
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pendidikan
Pemerintah Kabupaten Kediri
Periode 31 Desember 2007

Count of TK PEND.	TK PEND.									
GOL.	D-I	D-II	D-III	D-IV	S-1	S-2	SD	SLTP	SLTA	Grand Total
I/a							14	5	3	**22**
I/b							5	3	3	**11**
I/c							7	42	8	**57**
I/d		1	1		3		29	30	13	**77**
II/a	34	13	7		22		207	133	267	**683**
II/b	1	139	3		54		12	113	112	**434**
II/c	1	12	64	1	73		4	88	207	**450**
II/d	18	25	45		67	1	2	34	277	**469**
III/a	51	76	82	5	687	6	4	5	406	**1322**
III/b	28	85	93	2	375	14		3	591	**1191**
III/c	26	236	137	2	744	44			214	**1403**
III/d	29	596	173		1194	95		1	234	**2322**
IV/a	50	1434	193		2040	102	5		642	**4466**
IV/b			2		62	47				**111**
IV/c					3	6				**9**
IV/d					1					**1**
Grand Total	**238**	**2617**	**800**	**10**	**5325**	**315**	**289**	**457**	**2977**	**13028**

Sumber: *Bagian Pengembangan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2007*

Tabel 3
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pendidikan
Pemerintah Kabupaten Kediri
Periode 31 Desember 2008

Count of TK PEND.	TK PEND.									
GOL.	D-I	D-II	D-III	D-IV	S-1	S-2	SD	SLTP	SLTA	Grand Total
I/a							112	4	3	**119**
I/b							7	3	3	**13**
I/c							8	83	8	**99**
I/d		1	1				22	32	11	**67**
II/a	67	9	6		12		174	111	683	**1062**
II/b	1	199	1		32		14	113	136	**496**
II/c		57	133	1	86		4	85	190	**556**
II/d	12	21	41		29		2	33	218	**356**
III/a	50	34	75	6	861	3	3	3	387	**1422**
III/b	33	89	96	2	476	15		3	605	**1319**
III/c	26	202	123	2	607	42	1	1	180	**1184**
III/d	20	457	139		1089	84		1	217	**2007**
IV/a	42	1527	232		2250	103	5		577	**4736**
IV/b	1	43	4		146	57			13	**264**
IV/c					3	5				**8**
IV/d										
Grand Total	**252**	**2639**	**851**	**11**	**5591**	**309**	**352**	**472**	**3231**	**13708**

Sumber: *Bagian Pengembangan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008*

Tabel 4
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pendidikan
Pemerintah Kabupaten Kediri
Periode 12 Mei 2009

Count of TK PEND.	TK PEND.									
GOL.	D-I	D-II	D-III	D-IV	S-1	S-2	SD	SLTP	SLTA	Grand Total
I/a							125	4	3	**132**
I/b							6	1	1	**8**
I/c							6	108	9	**123**
I/d		1					24	23	5	**53**
II/a	67	3	7		7		151	97	791	**1123**
II/b	1	188	1		25		24	116	160	**515**
II/c		94	194	1	91		5	87	184	**656**
II/d	12	14	36		21		1	35	189	**308**
III/a	49	37	73	6	934	3	2	2	356	**1462**
III/b	34	82	90	2	567	15		2	640	**1432**
III/c	19	179	119	2	546	32	1	1	164	**1063**
III/d	19	400	125		1004	78		1	214	**1841**
IV/a	43	1497	238		2206	107	5		545	**4641**
IV/b	3	117	11		349	66			42	**522**
IV/c					3	6				**9**
IV/d										
Grand Total	**247**	**2612**	**894**	**11**	**5753**	**307**	**35**	**477**	**3303**	**13954**

Sumber: *Bagian Pengembangan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2009*

2. Gambaran Umum Situs Penelitian

a. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah

Dalam setiap menjalankan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri harus menyesuaikan dengan visi dan misi yang telah ada di dalam BKD itu sendiri, adapun visi dan misi BKD Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut:

1). Visi

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan yang merefleksikan cita-cita yakni hendak menjadi apa Badan Kepegawaian Daerah di masa depan dan sekaligus menentukan arah perjalanan instansi ini. Adapun visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri adalah **" Menjadi fasilitator bagi terwujudnya sumber daya Pegawai Negeri Sipil yang profesional "**. Penjelasan dari visi tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1 Menjadi fasilitator berarti Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempersiapkan dan menyediakan fasilitas-fasilitas yang diperlukan

dalam mewujudkan sumber daya Pegawai Negeri Sipil yang professional.

2 Sumber daya adalah segala sesuatu yang dapat dijadikan sebagai alat atau bahan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

3 Pegawai Negeri Sipil adalah seseorang yang diangkat dan digaji oleh pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan

4 Professional adalah menguasai bidang tugasnya masing-masing, disamping juga terkandung pengertian efektif dan efisien.

2). Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut perlu dirumuskan misi yang menggambarkan amanah apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan sesuai dengan visi yang ditetapkan.

Adapun misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut:

1) Meningkatkan kualitas aparatur sesuai dengan tuntutan pelaksanaan otonomi daerah
2) Meningkatkan pelayanan dan tertib adminstrasi kepegawaian secara optimal kepada pegawai dan masyarakat.

b. Kedudukan Badan Kepegawaian Daerah

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Kantor Kabupaten Kediri, dimana Badan Kepegawaian Daerah bekedudukan sebagai unsur pendukung tugas kepala daerah di bidang pengelolaan kepegawaian daerah serta pendidikan dan pelatihan. Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung

kepada Kepala Badan. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris. Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

c. Tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah

Tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri adalah melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan kepagawaian daerah serta pendidikan dan latihan.

d. Fungsi Badan Kepegawaian Daerah

1) Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
4) Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
5) Evaluasi, perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
6) Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
7) Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
8) Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

9) Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
10) Penyiapan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
11) Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
12) Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
13) Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Nasional (BKN);
14) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

e. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 28 tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Badan Kabupaten Kediri dan Keputusan Bupati Kediri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri sebagai berikut:

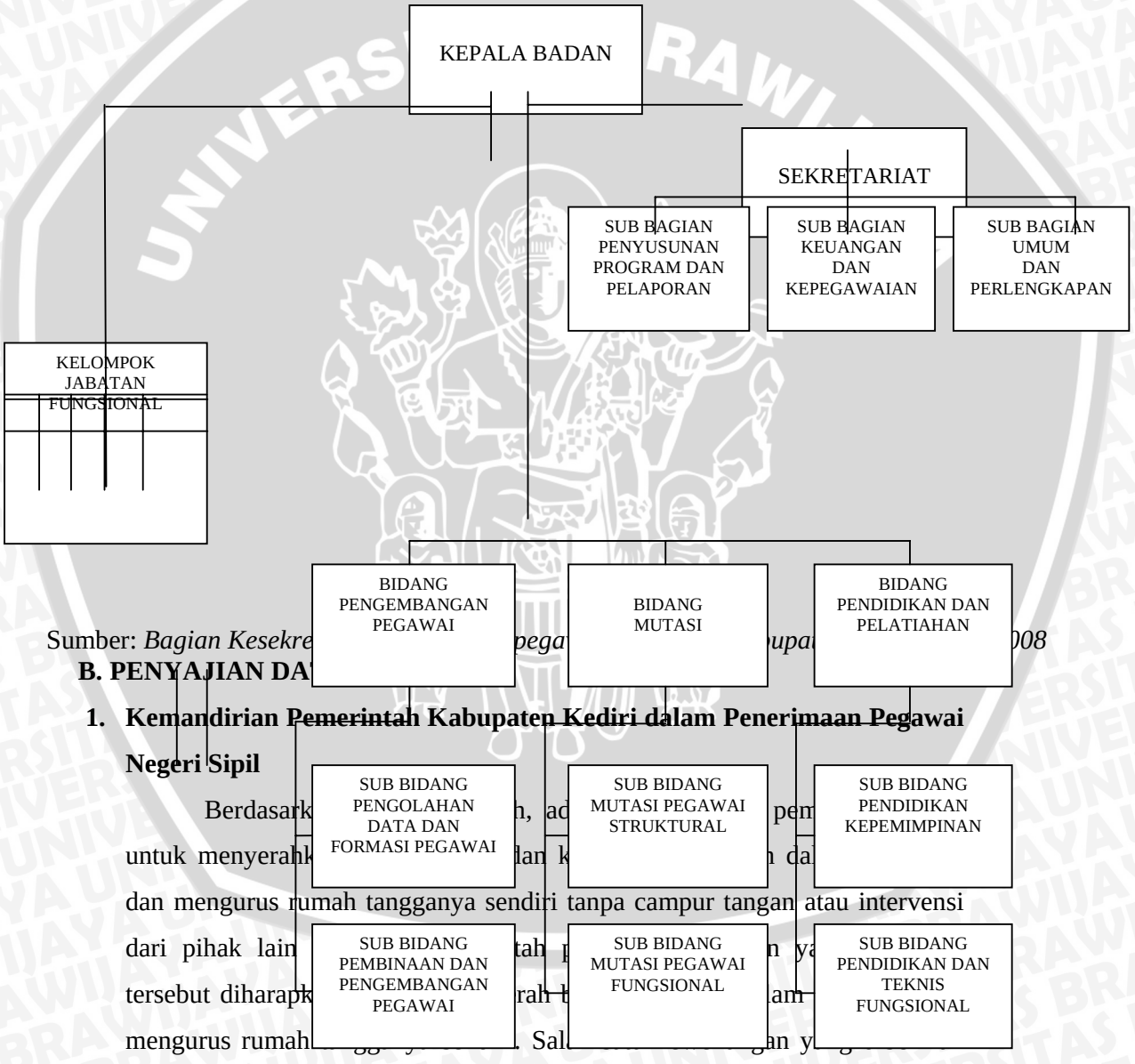
a. Kepala Badan
b. Sekretariat terdiri dari :
    1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan
    2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
    3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
c. Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari :
    1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Formasi Pegawai
    2) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangana Pegawai
d. Bidang Mutasi terdiri dari :
    1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural
    2) Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional
e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
    1) Sub Bidang Pendidikan Kepemimpinan

2) Sub Bidang Pendidikan dan Teknis Fungsional

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk mengetahui struktur organisasi di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

Gambar 4
Susunan Organisasi
Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri
Tahun 2008



Sumber: *Bagian Kesekre* *pega* *upa* *008*

B. PENYAJIAN DA

1. Kemandirian Pemerintah Kabupaten Kediri dalam Penerimaan Pegawai Negeri Sipil

Berdasark h, ad pem untuk menyerahk dan k n da dan mengurus rumah tangganya sendiri tanpa campur tangan atau intervensi dari pihak lain tah p n ya tersebut diharapk rah t am mengurus rumah . Sal an y adalah di bidang kepegawaian, yang mana bila pemerintah daerah malakukan

penerimaan pegawai baru sudah tidak bergantung lagi pada pemerintah pusat. Dengan demikian bisa dilihat kemandirian pemerintah Kabupaten Kediri dalam penerimaan Pegawai Negeri Sipil mengenai:

a. Penentuan Kebutuhan Pegawai

Suatu organisasi dapat dipastikan akan memiliki beberapa pegawai yang akan menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Dibutuhkan suatu perencanaan yang matang dalam pengembangan pegawai. Dalam perencanaan tersebut nantinya akan menentukan jumlah dan kualitas pegawai di masa yang akan datang.

Menurut Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si selaku kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"Proses penerimaan pegawai secara interen dimulai dari adanya permohonan tentang pengajuan kebutuhan pegawai oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait kepada bidang masing-masing. Kemudian permohonan ini diteruskan kepada Badan Kepegawaian Daerah"*.
> (wawancara tanggal 10 Juni 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

Lebih lanjut lagi Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si juga menyebutkan bahwa:

> *"Setelah pengajuan kebutuhan pegawai sampai ke Badan Kepegawaian Daerah, proses selanjutnya adalah dilakukannya pembahasan dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait untuk dapat dianalisis dan dilakukan penyusunan formasi dan kebutuhan oleh Badan Kepegawaian Daerah. Penyusunan formasi ini maksudnya adalah untuk menentukan apakah jumlah yang diajukan oleh tiap SKPD terkait sesuai dengan yang dibutuhkan di lapangan, yang kemudian didapatkan jumlah akhir yang disepakati untuk proses seleksi ini"*.
> (wawancara tanggal 10 Juni 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

Lebih lanjut lagi Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si juga menyebutkan bahwa:

> *"Lalu kemudian hasil yang telah disepakati atau usul formasi itu diajukan oleh Pak Bupati untuk mendapatkan persetujuan dari BKN dan Menpan, semua itu butuh proses ya lumayan lama jadi ya musti sabar nunggu, setelah itu akan dilanjutkan dengan penyusunan program seleksi penerimaan pegawai oleh Badan Kepegawaian Daerah tentang kapan seleksi akan dilaksanakan, siapa penyelenggaranya atau apakah memerlukan pihak luar untuk*

membantu proses seleksi ini atau tidak dan biaya yang dibutuhkan untuk mendukung proses seleksi ini. Setelah penyusunan program seleksi ini selesai kemudian dimulailah pelaksanaan seleksi penerimaan pegawai dengan dibuatnya pengumuman penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Dearah sesuai persetujuam Menpan tentang adanya kebutuhan pegawai di tiap-tiap SKPD yang bersangkutan untuk bisa diinformasikan kepada seluruh pelamar".
(wawancara tanggal 10 Juni 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

Proses penerimaan pegawai merupakan kegiatan pengadaan pegawai yang dapat dilihat apakah ada formasi yang lowong, di samping itu perlu pula dilihat kebutuhan sumber daya manusia, banyaknya kebutuhan dan jenisnya pekerjaan. Setelah pasti ada formasi yang lowong, maka baru diadakan serangkaian kegiatan untuk menjaring pegawai yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD beserta kualifikasinya.

Menurut Bapak M. Doni Suprijanto, SH., MM selaku kepala bidang pengembangan pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

"Dalam rangka menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan oleh tiap SKPD, harus ditetapkan oleh seorang pejabat yang berwenang dalam jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan, dengan tujuan agar tiap SKPD itu mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan tepat pada waktunya".
(wawancara tanggal 14 Mei 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri bidang mutasi dan pengembangan pegawai, pukul 08.30 WIB).

Lebih lanjut lagi Bapak M. Doni Suprijanto, SH., MM juga menyebutkan bahwa:

"Masing-masing SKPD mempunyai pengajuan yang berbeda-beda, misalnya Dinas Pendidikan mengajukan sekitar 1.422 formasi pegawai dengan rincian guru SD sebanyak 904 orang, kemudian guru SMP 375 orang, dan guru SMA sebanyak 143 orang, lalu Dinas Kesehatan mengajukan sekitar 382 formasi pegawai, untuk Dinas Kesehatan rinciannya terlalu banyak, ya misalnya dokter 42 orang, perawat 44 orang lalu bidan 86 orang, dan lain-lainnya, lalu Dinas Perhubungan mengajukan sekitar 33 formasi pegawai. Semua pengajuan dari masing-masing SKPD akan dijadikan satu lalu kemudian kita analisis apakah sesuai dengan kebutuhan yang ada. Ya untuk lebih jelasnya anda tanya kepada tiap SKPD untuk lebih mengetahui rincian masing-masing".

(wawancara tanggal 14 Mei 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri bidang mutasi dan pengembangan pegawai, pukul 08.30 WIB).

Penentuan kebutuhan pegawai dijadikan sebagai dasar yang pokok untuk memulai sebuah rekrutmen/penerimaan Pegawai Negeri Sipil. Rekrutmen merupakan proses penarikan sejumlah calon yang memiliki potensi untuk ditarik menjadi pegawai yang dilakukan melalui berbagai macam kegiatan. Perekrutan yang efektif secara konseptual memiliki beberapa hambatan yang dapat bersumber dari kebijakan organisasi maupun dari perencanaan sumber daya manusia. Dalam ketentuan perundang-undangan Kepegawaian Negara terdapat ketentuan yang mengatur formasi yaitu Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.

Dalam penentuan kebutuhan pegawai masing-masing SKPD melakukan permohonan formasi pegawai guna menutupi formasi yang lowong yang disebabkan adanya Pegawai Negeri Sipil yang berhenti, pensiun, meninggal dunia atau adanya perluasan organisasi, yang kemudian ditetapkan dalam keputusan Menpan, karena tujuan pengadaan Pegawai Negeri Sipil untuk mengisi formasi yang lowong, maka pengadaan Pegawai Negeri Sipil harus berdasarkan kebutuhan, baik dalam arti jumlah maupun kompetensi jabatan yang diperlukan.

Berikut adalah wawancara yang dilakukan sebagai contoh kemandirian daerah dalam penerimaan pegawai negeri sipil dari masing-masing SKPD di Kabupaten Kediri untuk pengisian formasi pegawai tahun anggaran 2008-2009.

1. Dinas Kesehatan

   Menurut Bapak dr. Adi Laksono selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

   "Formasi pegawai memang perlu dilakukan untuk mengisi formasi yang lowong, maka dari itu kita merinci berapa-berapa formasi yang kita butuhkan. Dinas Kesehatan melakukan permohonan usulan formasi kepada BKD sebanyak 382 formasi, yang namanya permohonan ya kita malakukannya sebagaimana mestinya, ya berharap bisa terpenuhi paling tidak 40% itu sudah bagus sekali, apalagi tenaga kesehatan sekarang masih kurang".

(wawancara tanggal 8 Juni 2009 bertempat di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri, pukul 10.30 WIB).

Lebih lanjut lagi Bapak dr. Adi Laksono juga menyebutkan bahwa:

"Dari 382 formasi yang kita usulkan, rinciannya saya tuliskan pada tabel berikut:

Tabel 5
Rincian Usulan Formasi Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008

No	Tenaga Kesehatan	Jumlah
1	Dokter Spesialis	8
2	Dokter Umum	30
3	Dokter Gigi	4
4	Perawat	44
5	Bidan	86
6	Apoteker	40
7	Asisten Apoteker	18
8	Analis Farmasi	3
9	Kesehatan Masyarakat	39
10	Nutrision	17
11	Sanitarian	45
12	Analis Kesehatan	36
13	Dietisen	2
14	Terapis Wicara	1
15	Radioterapis	2
16	Teknisi Elektromedis	1
17	Refraksionis Optisien	1
18	Otorik Prostetik	1
19	Teknisi Transfusi	2
20	Perekam Medis	2
	Jumlah Total Keseluruhan	**382**

Sumber: *Bagian Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri tahun 2008* (wawancara tanggal 8 Juni 2009 bertempat di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri, pukul 10.30 WIB).

Lebih lanjut lagi Bapak dr. Adi Laksono juga menyebutkan bahwa:

"Dari 382 formasi yang kita usulkan, kita mendapat jatah sebanyak 73 formasi. Ya sudah Alhamdulillah kalau itu sudah jadi keputusan dari BKN. 73 formasi pegawai tersebut dapat dirinci yang dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 6
Tambahan Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008

No	Tenaga Kesehatan	Jumlah

1	Dokter Umum	6
2	Apoteker	5
3	Perawat	35
4	Bidan	10
5	Perekam Medis	2
6	Analis Kesehatan	5
7	Sanitarian	5
8	Nutrisionis	5
	Jumlah Total Keseluruhan	**73**

Sumber: *Bagian Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri tahun 2008* (wawancara tanggal 8 Juni 2009 bertempat di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri, pukul 10.30 WIB).

2. Dinas Perhubungan

Menurut Bapak Drs. Sudibyo Gatot Sunarko, MSi selaku Kepala Dinas Perhubungan menyatakan bahwa:

> *"Pengadaan pegawai memang penting dan harus dilakukan untuk mengisi formasi yang lowong karena adanya mutasi pegawai seperti pensiun, meninggal dunia dan lainnya. Jika berbicara tentang formasi pegawai, Dinas Perhubungan mengusulkan kepada BKD untuk tahun anggaran 2008-2009 sebanyak 33 formasi untuk mengisi posisi yang lowong, ya semoga saja jumlah 33 formasi tersebut bisa semuanya terkabulkan, tapi sulit sekali untuk 33 formasi tersebut bisa didapat, ya bagi-bagi juga dengan SKPD yang lainnya, ya paling tidak 35% sudah bagus sekali dari total usulan formasi yang kita usulkan"*.
> (wawancara tanggal 9 Juni 2009 bertempat di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Kediri, pukul 09.30 WIB).

Lebih lanjut lagi Bapak Drs. Sudibyo Gatot Sunarko, MSi juga menyebutkan bahwa:

> *"Dari jumlah total 33 formasi yang kita usulkan rinciannya adalah pertama yaitu tenaga teknis untuk analisa perbengkelan sebanyak 3 orang, lalu arsiparis 1 orang, caraka sebanyak 5 orang, pengelola data anggaran 14 orang, trus pengemudi sebanyak 5 orang, penguji kendaraan bermotor 3 orang, lalu untuk tenaga administrasi bagian administasi barang sebanyak 2 orang, jadi total sebanyak 33 orang. Dari 33 formasi yang diusulkan, kita hanya mendapatkan 3 formasi, sangat diluar dugaan, tapi ya tetap bersyukur sudah diberi tambahan formasi. Dari 3 formasi yang kita dapat, rinciannya yaitu untuk penata laporan keuangan 1 orang, dan penguji kendaraan bermotor 2 orang"*.

(wawancara tanggal 9 Juni 2009 bertempat di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Kediri, pukul 09.30 WIB).

3. Dinas Pendidikan

Menurut Bapak Drs. H. Baiduwi selaku Kepala Dinas Pendidikan menyatakan bahwa:

> *"Bila berbicara tentang penentuan kebutuhan pegawai pasti tiap SKPD selalu mengajukan usulan formasi, ini disebabkan ya karena ada formasi pegawai yang lowong dikarenakan berbagai macam alasan seperti pensiun, meninggal dunia, perluasan tempat kerja dan masih banyak lainnya. Usulan formasi yang kita sampaikan adalah menurut kebutuhan yang ada, ya memang tenaga pendidik masih benar-benar kurang sekali, makanya kita mengusulkan formasi untuk tenaga pendidik sebanyak 1.422 orang, ya rincian untuk tenaga guru SD sebanyak 904 orang, lalu untuk guru SMP sebanyak 375 orang, dan untuk guru SMA sebanyak 143 orang, semuanya ditempatkan di seluruh sekolah mulai dari SDN, SMPN, dan SMAN se-Kabupaten Kediri. Untuk lebih lengkapnya yaitu dengan rincian tabel berikut":*

Tabel 7
Rincian Usulan Formasi Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008

No	Tenaga Guru	Guru	Jumlah
1	Guru SD	Guru Kelas	658
		Guru Olahraga	246
	Jumlah		**904**
No	**Tenaga Guru**	**Guru**	**Jumlah**
2	Guru SMP	Pendidikan Agama Islam	23
		Pendidikan Agama Kristen	46
		Pendidikan Agama Hindu	19
		Bahasa Indonesia	4
		Bahasa Inggris	9
		Sejarah	4
		Geografi	10
		Penjaskes	18
		BP/BK	90
		Pendidikan Kesenian	67
		Bahasa Daerah	39
		Komputer Informatika	46
	Jumlah		**375**

3	Guru SMA	Pendidikan Agama Islam	11
		Pendidikan Agama Kristen	15
		Pendidikan Agama Hindu	7
		Pendidikan Agama Budha	2
		PPKn	13
		Bahasa Indonesia	3
		Bahasa Inggris	5
		Biologi	2
		Sejarah	4
		Geografi	5
		Penjaskes	5
		BP/BK	26
		Pendidikan Kesenian	16
		Sosiologi	8
		Komputer Informatika	21
	Jumlah		**143**
	Jumlah Total Keseluruhan		**1.422**

Sumber: *Bagian Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri tahun 2008*

(wawancara tanggal 11 Juni 2009 bertempat di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri, pukul 08.30 WIB).

Lebih lanjut lagi Bapak Drs. H. Baiduwi juga menyebutkan bahwa:

> *"Dari 1.422 formasi yang kita usulkan, kita mendapat jatah sebanyak 222 formasi. Memang masih sangat kurang jika dibandingkan dengan realita yang sebenarnya. Tapi ya kita tetap bersyukur bisa mendapatkan formasi tersebut, ya paling tidak sudah bisa mengurangi beban kerja. Dari 222 formasi pegawai tersebut dirinci yang dapat dilihat dalam tabel berikut:*

Tabel 8
Tambahan Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008

No	Tenaga Guru	Guru	Jumlah
1	Guru SD	Guru Kelas	65
		Guru Penjaskes	40
	Jumlah		**105**
2	Guru SMP	Penjaskes	2
		BP/BK	15
		Bahasa Daerah	10
		Bahasa Indonesia	2
		Bahasa Inggris	2
		Agama Islam	13

		Pendidikan Kesenian	16
		Geografi	5
		Sejarah	2
		Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)	10
	Jumlah		**77**
3	Guru SMA	Penjaskes	2
		BP/BK	5
		Bahasa Indonesia	2
		Bahasa Inggris	2
		PPKn	5
		Agama Islam	5
		Pendidikan Kesenian	4
		Geografi	4
		Sejarah	2
		Sosiologi	4
		Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)	5
	Jumlah		**40**
	Jumlah Total Keseluruhan		**222**

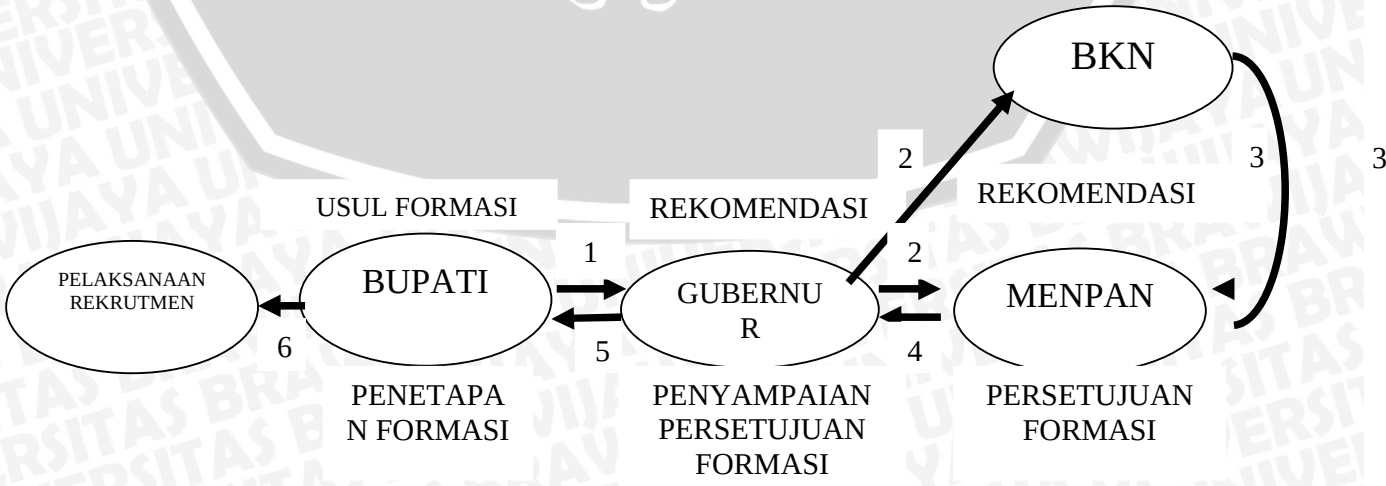
Sumber: *Bagian Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri tahun 2008* (wawancara tanggal 11 Juni 2009 bertempat di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri, pukul 08.30 WIB).

b. Penentuan Formasi Pegawai

Dalam penentuan formasi terlebih dahulu harus mengetahui alur penyusunan, pengusulan, dan penetapan formasi PNS. Dalam alur tersebut dapat diketahui sekaligus tentang penentuan formasi.

Berikut adalah alur penyusunan, pengusulan,dan penetapan formasi PNS:

Gambar 5
Alur Penyusunan, Pengusulan Dan Penetapan Formasi



Sumber: *Bagian Bidang Pengembangan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri*

Keterangan gambar:

Prosedur pengusulan persetujuan formasi PNSD diatur sebagai berikut:

1. Bupati mengajukan usul persetujuan formasi kepada MENPAN dan BKN melalui Gubernur, dapat dilihat contoh usulan formasi PNS Kabupaten Kediri tahun 2008 pada lampiran 1-a
2. Gubernur mengajukan usul persetujuan formasi Pemerintah Daerah Kabupaten kepada MENPAN dan BKN. Dalam penyampaian usul persetujuan formasi Pemerintah Daerah Kabupaten, Gubernur dapat memberikan rekomendasi

   Usul persetujuan formasi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten diajukan oleh gubernur kepada MENPAN dan BKN
3. Berdasarkan usul yang dimaksud, BKN memberikan rekomendasi/pertimbangan kepada MENPAN.

   Pertimbangan BKN tersebut disampaikan kepada MENPAN setelah melalui pembahasan dalam Tim Kerja Kepegawaian
4. MENPAN memberikan persetujuan secara tertulis formasi PNSD berdasarkan pertimbangan tertulis BKN

   Dalam persetujuan formasi dari MENPAN, dicantumkan jumlah formasi Pemerintah Daerah Kabupaten, dapat dilihat contoh persetujuan prinsip tambahan formasi CPNS Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 pada lampiran 1-b
5. Persetujuan formasi tersebut disampaikan oleh MENPAN kepada Gubernur dan tembusannya kepada BKN dan Kantor Regional BKN sesuai wilayah kerjanya. Selanjutnya Gubernur menyampaikannya kepada masing-masing Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupten/Kota paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya persetujuan tersebut, dapat dilihat contoh persetujuan rincian formasi CPNS Daerah tahun 2008 pada lampiran 1-c

6. Setelah pengajuan persetujuan rincian formasi CPNS Daerah Kabupaten Kediri telah dibuat maka Bupati segera membuat Keputusan Bupati tentang penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Kabupaten Kediri tahun 2008, dapat dilihat pada lampiran 1-d, barulah setelah itu melakukan pelaksanaan rekrutmen, yang mana pihak BKD lah yang menjalankan tugas pelaksanaan rekrutmen tersebut dengan membuat pengumuman seperti lewat media massa, dapat dilihat contoh pengumuman Nomor: 810/1174/418.64/2008 tentang Pelaksanaan Ujian Penyaringan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) sesuai persetujuan MENPAN Nomor: B/59.P/M.PAN/10/2008 tanggal 22 Oktober 2008, untuk mengisi formasi tahun 2008 pada lampiran 1-e

   Menurut Bapak M. Doni Suprijanto, SH., MM selaku kepala bidang pengembangan pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

   > *"Alur penyusunan, Pengusulan dan Penetapan Formasi dari gambar diatas tersebut tidak berjalan sesuai dengan alur, sebab usulan yang telah dibuat oleh Bupati langsung ditujukan kepada MENPAN dan BKN, disini Gubernur hanya diberi surat tembusan saja bahwa Bupati telah mengajukan usulan formasi. Ya pokoknya prosedur itu ya cuma di bagian Gubernurnya saja yang kurang begitu dibutuhkan, kalo ada apa-apa ya pihak BKD yang langsung berhubungan dengan BKN, tanpa lewat Gubernur dulu, pokoknya Gubernur dah dapat tembusan sudah cukup".*
   > (wawancara tanggal 14 Mei 2009 Bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri bidang mutasi dan pengembangan pegawai, pukul 08.30 WIB).

c. Pelaksanaan Seleksi Pegawai

Dalam setiap pelaksanaan seleksi pegawai langkah utama yang diambil adalah mengenai pembentukan panitia seleksi atau lebih sering disebut dengan Tim Pelaksana Seleksi Pegawai Negeri Sipil. Tim Pelaksana Seleksi Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kediri melibatkan seluruh anggota di BKD Kabupaten Kediri, jika terjadi kekurangan jumlah SDM tim pelaksana maka akan melibatkan juga tiap SKPD untuk membantu meringankan beban kerja dari tim pelaksana seleksi Pegawai

Negeri Sipil Kabupaten Kediri. Penanggung jawab pelaksanaan seleksi pegawai tersebut adalah Bupati Kabupaten Kediri, sedangkan Ketua Pelaksana adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri.

Dari ketentuan yang sudah ada, dalam rangka kelancaran dan efisiensi pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kabupeten Kediri, Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten Kediri dapat bekerjasama dengan instansi, dalam hal:

a) Penyusunan materi ujian dan formulir LJK,
b) Penggandaan soal ujian dan formulir LJK,
c) Pengolahan hasil ujian.

Menurut Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"Dalam pembuatan soal dan formulir LJK sampai dengan pengolahan hasil ujian, disini kita bekerjasama dengan Unibraw. Jadi kita cuma menerima laporan hasil dari nilai ujian tertinggi sampai dengan terendah"*.
> (wawancara tanggal 10 Juni 2009 Bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

Lebih lanjut lagi Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si juga menyebutkan bahwa:

> *"Terkait adanya seleksi penerimaan CPNS di Pemerintah Kabupaten (Pemkab) Kediri, selama kegiatan proses seleksi penerimaan CPNS kali ini tak akan ada praktik-praktik KKN. Pemkab Kediri telah memberikan kewenangan kepada panitia penerimaan CPNS selama pelaksanaan kegiatan seleksi penerimaan CPNS di lingkungan Pemkab Kediri. Upaya yang dilakukan pihak Pemkab Kediri melibatkan pula pihak aparat kepolisian selama proses penerimaan CPNS berlangsung. Mengapa kita bekerjasama dengan pihak aparat kepolisian sebab hal itu dilakukan untuk menghindari terjadinya praktik KKN selama proses penerimaan CPNS berlangsung"*.
> (wawancara tanggal 10 Juni 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

Proses pelaksanaan penerimaan Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Kediri dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dan senantiasa transparan selama penerimaan CPNS berlangsung.

Setelah mengetahui tim pelaksana seleksi penerimaan pegawai, proses pelaksanaan seleksi pegawai selanjutnya, yaitu sebagai berikut:

1. Pengajuan Lamaran
    a. Setiap lamaran harus ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatanagani sendiri oleh pelamar, ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), disertai dengan:
        1). Foto copy sah ijasah yang sesuai dengan kualitas pendidikan yang dibutuhkan,
        2). Pass foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar,
        3). Bagi yang usianya lebih dari 35 tahun sampai dengan 40 tahun dan mempunyai masa pengabdian pada instansi pemerintah/lembaga swasta yang berbadan hokum sesuai dengan PP Nomor 11 Tahun 2002, harus melampirkan foto copy sah surat keputusan/bukti pengangkatan pertama dan terakhir.
    b. Dalam lamaran harus menyebutkan jabatan yang akan dilamar,
    c. Penerimaan lamaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman,
    d. Untuk memudahkan pelayanan dan menghindari interaksi langsung antara pelamar CPNS dengan tim seleksi, maka lamaran dapat disampaikan melalui jasa pos,
    e. Untuk memudahkan penerimaan lamaran, tempat penerimaan lamaran diatur sesuai dengan jenis tenaga dan jenjang pendidikan yang dilamar,
    f. Setiap instansi pusat dan daerah wajib mengakomodasi pelamar penyandang cacat sesuai dengan tingkat dan jenis kecacatannya serta jabatan atau tugas yang akan didudukinya,
    g. Khusus bagi lulusan terbaik dengan predikat paling kurang *cumlaude* dari perguruan tinggi negeri atau swasta yang terakreditasi dengan peringkat A, untuk mendapat perhatian khusus dalam penerimaan CPNS,

h. Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan,
i. Pemilahan berkas lamaran yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda,
j. Berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada yang bersangkutan dengan memberikan alasan pengembaliannya,
k. Berkas lamaran yang tidak lengkap, diberitahukan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi dengan batas waktu sebelum pelaksanaan ujian,
l. Lamaran yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam satu daftar nominatif sebagai bahan pengendalian administrasi dan pemberian tanda peserta.

Menurut Bapak M. Doni Suprijanto, SH., MM selaku kepala bidang pengembangan pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"Peserta ujian mencapai 8817 orang. Mereka adalah pendaftar yang dinyatakan lolos seleksi administrasi oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kediri. Hingga pendaftaran ditutup tercatat jumlah pendaftar sebanyak 11.134 orang. Hasil seleksi administrasi menyebutkan 2284 pendaftar tidak memenuhi syarat. Diantaranya karena tidak menyertakan pas foto, foto copy ijazah tidak dilegalisir, dan ketidaksesuaian pendidikan dengan formasi yang dilamar. Jumlah formasi yang dibutuhkan yaitu total sebanyak 434 dan dibagi untuk formasi tenaga honorer 92 dan formasi pelamar umum 342. Tapi yang bikin puyeng itu proses koreksinya, bener-bener memerlukan waktu ekstra. Waktu yang ditentukan cuma 10 hari, jadi bener-bener harus ekstra, pulangnya sampe malem-malem banget mbak, mandi disini, makan juga disini, bahkan hari sabtu dan minggu yang seharusnya itu hari libur dipake buat koreksi lamaran yang begitu banyak, smua SDM yang ada dikerahkan untuk koreksi lamaran, tapi Alhamdulillah bisa slesai tepat waktu".*
> (wawancara tanggal 18 Mei 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri bidang mutasi dan pengembangan pegawai, pukul 09.00 WIB)

2. Pelaksanaan Ujian

a. Tes Kompetensi Dasar (TKD) harus diikuti oleh seluruh peserta. Dalam hal ini instansi melakukan ujian Tes Kompetensi Bidang (TKB) maka pelaksanaannya dapat dilakukan bersama dengan ujian TKD,
b. Bagi instansi yang membutuhkan tambahan ujian khusus, dapat melakukan Tes Keahlian/Ketrampilan tertentu,
   Instansi yang membutuhkan tambahan ujian khusus adalah tenaga kesehatan, ini memerlukan sebuah keahlian yang khusus sebab tidak semua pelamar bisa membidangi bidang kesehatan.
c. Tempat ujian bagi penyandang cacat dipisahkan dengan pelamar lainnya,
d. Dalam pelaksanaan ujian harus dijamin ketertiban dan keamanannya.
e. Tanda peserta ujuan dicocokkan denga daftar hadir, data peserta, dan orang yang bersangkutan. Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan data peserta dinyatakan batal, dapat dilihat pada lampiran 2-a dan 2-b,
f. Pembukaan amplop naskah soal ujian, dan pembagian naskah soal ujian beserta formulir LJK kepada peserta ujian, harus dilakukan dihadapan peserta dan dapat disaksiksan oleh pihak keamanan,
g. Sub Tim Pelaksanaan Ujian wajib membacakan tata tertib kepada peserta, dapat dilihat pada lampiran 2-c,
h. Soal ujian dan Lembar Jawaban Komputer (LJK) hasil ujian dikumpulkan dan dihitung sesuai dengan jumlah peserta, kemudian dimasukkan dalam amplop dan disegel, untuk diserahkan kepada Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Tingkat Instansi Kabupaten, dapat dilihat pada lampiran 2-d,
i. Penyerahan soal ujian dan LJK hasil Ujian tersebut disertai dengan berita acara dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam lampiran 2-e dan 2-f.

Menurut Bapak M. Doni Suprijanto, SH., MM selaku kepala bidang pengembangan pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"Dalam pelaksanaan ujian, ada instansi yang membutuhkan ujian khusus keahlian, biasanya ujian keahlian ini dilakukan oleh tenaga di bidang kesehatan. Makanya ada tambahan ujian bagi pelamar yang memilih formasi tenaga kesehatan. Ujian ini dilakukan untuk menunjang kemandirian daerah dalam melakukan tes penerimaan PNS yang merujuk pada bidang keahlian seperti dokter, perawat, bidan, dan tenaga kesehatan lainnya".*
>
> (wawancara tanggal 18 Mei 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri bidang mutasi dan pengembangan pegawai, pukul 09.00 WIB).

3. Pengolahan Hasil Ujian
   a. Untuk menjamin objektivitas penilaian LJK hasil ujian, pengolahannya dilakukan dengan komputer,
   b. Pengolahan LJK hasil ujian untuk Kabupaten/Kota, dilakukan oleh Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Tim Pengadaan CPNS Kabupaten/Kota, dalam hal ini Kabupaten/Kota belum dapat melakukan pengelohan sendiri, dapat bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri (PTN),
   c. Pengolahan LJK hasil ujian yang dilakukan oleh Kabupaten/Kota atau yang bekerjasama dengan PTN sebagai mana yang dimaksud pada huruf b dan c, dilakukan sebagai berikut:
      1). Pengolahan LJK hasil ujian yang dilakukan oleh Kabupaten/Kota, paling kurang harus disaksikan oleh Inspektorat/Badan Pengawas Daerah (Bawasda),
      2). Apabila Pengolahan LJK hasil ujian bekerjasama dengan PTN maka pengolahannya paling kurang harus disaksikan oleh unsur:
      a). Tim pengadaan CPNS instansi yang berkaitan
      b). Inspektorat/Bawasda instansi yang bersangkutan

3). Prosedur pengolahan LJK hasil ujian dilakukan dengan komputer. Hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Pengertian

1. LJK adalah formulir yang berisi data peserta ujian, instansi yang dilamar, wilayah instansi yang dilamar, jenis dan jabatan formasi yang dilamar, dan kode soal ujian serta jawaban soal ujian. LJK wajib diisi oleh peserta ujian pada saat ujian. LJK menggunakan kertas khusus yang dapat dibaca oleh *scanner*,
2. *Scanner* adalah alat yang digunakan untuk malakukan proses *scanning* LJK,
3. *Scanning* adalah kegiatan memindahkan data isian dari LJK melalui *scanner* kedalam media komputer,
4. Perekaman Data adalah kegiatan untuk memindahkan data dari LJK kedalam media komputer,
5. *Batching* adalah kelompok kecil (sub kelompok) dari LJK yang sudah dikelompokkan (dalam satu kelompok).

b. Ruang Lingkup Pengolahan

Instansi Kabupaten/Kota bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengolahan LJK di lingkungan instansinya.

Pengolahan meliputi:

1. Melakukan proses *scanning*/perekaman data LJK sampai dengan menghasilkan *database file*,
2. Merancang dan membangun *database file* referensi yang dibutuhkan,

3. Merancang *database file* dan memasukkan data kunci jawaban untuk seluruh jenis soal ujian,
4. Merancang dan membangun program aplikasi penilaian yang akan menghasilkan laporan hasil ujian berupa daftar peningkatan hasil ujian menurut jabatan.

c. Mekanisme Pengolahan

1. Formasi yang sudah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian harus dijadikan *master file/*tabel referensi dalam penentuan kelulusan peserta ujian agar sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan formasi jabatan,
2. LJK hasil ujian yang sudah terkumpul diperiksa dan dicocokkan dengan daftar hadir peserta ujian,
3. LJK hasil ujian pelamar umum terdiri dari TKD dan TKB bagi instansi yang melaksanakan TKB, kedua jenis tes tersebut masing-masing dikelompokkan tersendiri,
4. Setelah dikelompokkan menurut jenis tes, dikelompokkan lagi berdasarkan kode soal, jenis dan jabatan formasi yang dilamar,
5. LJK hasil ujian yang sudah dikelompokkan tersebut di *batch* (dikumpulkan/tumpukan). Untuk memudahkan adminstrasi dan pencarian dokumen, satu *batch* berisi paling banyak 200 lembar LJK, contoh *batch* sebagaimana tersebut dalam lampiran 2-j,
6. Dilakukan proses *scanning* atau perekaman data LJK hasil ujian sampai menghasilkan

database file LJK TKD, dan file LJK TKB yang valid,

7. Pengisian LJK yang tidak valid atau LJK yang tidak bisa diolah karena kesalahan yang bersangkutan dinyatakan gugur,
8. Membuat program/modul aplikasi untuk melakukan pemeriksaan yang konsisten (*consistency check*) antara variabel/elemen data sesuai dengan kaidah pengolahan (*rule of validation*), sebagaiman tersebut dalam lampiran 2-k,
9. Membuat program aplikasi untuk penilaian hasil ujian dengan memperhatikan kaidah pengolahan antara lain batas usia, kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan yang dicantumkan dalam pengumuman penerimaan CPNS,
10. *Database file* LJK yang sudah valid diintegrasikan ke dalam program aplikasi penilaian sebagai *input file* utama,
11. Menjalankan program aplikasi penilaian yang menghasilakan laporan hasil ujian, daftar peningkatan hasil ujian berdasarakan nilai tertinggi sampai terendah per kualifikasi pendidikan dan jabatan yang dilamar pada Kabupaten/Kota,
12. Daftar peningkatan nilai diurutkan berdasarkan nilai akhir yang diperoleh dari akumulasi nilai TKD dan nilai TKB,
13. Apabila instansi tidak melaksanakan TKB maka daftar peringkat nilai diurutkan

berdasarkan nilai akhir yang diperoleh dari akumulasi nilai TKD.

Menurut Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"Setelah ujian selesai, soal-soal ujian akan dimusnahkan sesuai petunjuk Badan Kepegawaian Negara (BKN). "Agar tahun berikutnya tidak diperjualbelikan. Jika soal tidak dimusnahkan, yang pasti akan terjadi kericuhan nantinya"*. (wawancara tanggal 10 Juni 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

Contoh berita acara pemusnahan dokumen seleksi CPNS dapat dilihat pada lampiran 2-h.

d. Pembobotan dan Formula Penilaian dilakukan sebagaimana tersebut dalam lampiran 2-n.

4). Mengeluarkan hasil pengolahan yang disusun dalam daftar sesuai dengan peringkat dari nilai yang tertinggi sampai dengan terendah sesuai dengan kualifikasi formasi yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam lampiran 2-g,

5). Menyampaikan daftar peringkat nilai kepada PPK Tingkat Instansi Kabupaten/Kota dikoordinasikan oleh Gubernur maka daftar peningkatan nilai disampaikan oleh Tim Pengadaan CPNS Tingkat Propinsi kepada Gubernur selanjutnya diserahkan kepada PPK Kabupaten/Kota

6). Menyerahkan master soal ujian, daftar hasil peserta dan LJK hasil ujian yang telah diolah serta dokumen lainnya yang dianggap perlu kepada Tim Pengadaan CPNS Tingkat /Kabupaten/Kota untuk disimpan sebagai dokumen Negara, dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalm lampiran 2-i.

7). Menyampaikan daftar peringkat nilai seluruh peserta ujian, 1 (satu) eksemplar kepada Kepala BKN.

Menurut Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"Setelah ujian selesai maka langkah selanjutnya adalah koreksi, yang mana tugas koreksi dilakukan oleh pihak yang telah bekerjasama yaitu pihak PTN, yang mana PTN itu adalah Universitas Brawijaya. Mulai dari pembuatan soal sampai hasil nilai akhir ujian kita serahkan pada pihak Unibraw dengan sistem koreksi menggunakan sistem komputerisasi. Jadi pihak BKD hanya menerima hasilnya saja".*
> (wawancara tanggal 10 Juni 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

d. Penentuan Hasil Tes

Setelah melalui beberapa tahap seleksi, langkah selanjutnya adalah penentuan hasil tes kelulusan, yang mana Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) setelah menerima daftar ranking nilai peserta ujian dari Tim Pengadaan CPNS, menetapkan nama pelamar, nomor peserta ujian, dan tanggal lahirnya, serta nilai yang dinyatakan lulus dan yang diterima dari urutan nilai tertinggi berdasarkan hasil pengolahan LJK sesuai dengan jumlah lowongan formasi yang telah ditetapkan oleh MENPAN bagi Instansi Pusat dan PPK setelah mendapat persetujuan MENPAN bagi Instansi Daerah.

Dalam hal pelamaran CPNS akan ditempatkan pada pekerjaan yang sifatnya memerlukan keahlian atau ketrampilan maka PPK instansi dapat mengadakan ujian khusus keahlian atau ketrampilan yang dilakukan secara praktik dan penilaiannya harus objektif dan terukur.

Peserta ujian harus ditentukan berdasarkan daftar peringkat nilai akumulasi tertinggi dari hasil ujian penerimaan CPNS dan jumlahnya paling banyak 2 (dua) kali dari jumlah alokasi lowongan formasi sesuai dengan kualifikasi yang tersedia.

Dalam hal ini instansi melakukan ujian keahlian atau ketrampilan yang bersifat khusus, maka dalam penentuan kelulusan dan yang diterima

harus memprioritaskan nilai tertinggi pada saat ujian keahlian atau ketrampilan.

Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau pejabat lain yang ditunjuk, mengumumkan nama pelamar, tanggal lahir, nomor ujian dan jenis jabatan yang dinyatakan lulus dan yang diterima berdasarkan penetapan oleh PPK sesuai jumlah kualifikasi formasi yang ditetapkan melalui papan pengumuman, media cetak, media elektronik, dan atau media lainnya yang tersedia.

Menurut Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"Di Kabuapten Kediri, pengumumannya akan dilakukan melalui media cetak (lokal), dan papan pengumuman BKD Kabupaten Kediri. Semula jatah formasi untuk Kabupaten Kediri sebanyak 434 formasi, yang mana itu termasuk formasi tenaga honorer sebanyak 69 formasi dan formasi pelamar umum sebanyak 342 formasi, namun dipastikan sebanyak 222 formasi untuk guru, 73 formasi tenaga kesehatan dan 47 formasi tenaga teknis. Saya merasa yakin cara publikasi yang saya pilih tersebut mampu diketahui seluruh peserta tes CPNS Kabupaten Kediri termasuk yang berada di luar Kabupaten Kediri".*
> (wawancara tanggal 27 Mei 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 10.00 WIB).

Apabila ada peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima, kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka dapat digantikan peserta ujian lainnya sesuai urutan peringkat nilai yang tertinggi berikutnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.

Bagi peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima tetapi tidak memenuhi syarat yang ditentukan dan atau tidak memenuhi kelengkapan administrasi dalam batas waktu yang ditentukan, yang bersangkutan tidak dapat digantikan peserta ujian lainnya. Sisa formasinya dapat diusulkan kembali untuk diperhitungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya.

Menurut Bapak M. Doni Suprijanto, SH., MM selaku kepala bidang pengembangan pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

"Proses untuk mengumumkan pengumuman hasil tes Pegawai Negeri Sipil sedikit panjang, pertama rapat penentuan kelulusan, dilanjutkan dengan penetapan dalam surat keputusan (SK) baru proses pengumumannya. Dari 342 formasi yang dibutuhkan , 2 orang yang tidak melapor setelah dinyatakan diterima menjadi CPNS. Ya saya tiidak tahu apa alasannya, kan mereka tidak melapor jadi ya tidak tahu".

(wawancara tanggal 18 Mei 2009 Bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri bidang mutasi dan pengembangan pegawai, pukul 09.00 WIB).

Lebih lanjut lagi Bapak M. Doni Suprijanto, SH., MM juga menyebutkan bahwa:

"Penentuan kelulusan test tertulis penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkup Pemkab Kediri, semata-mata ditentukan hasil test tersebut mereka. Hanya peserta yang berkualitas yang akan lulus. Dijamin tidak ada faktor-faktor lain yang menentukan kelulusan mereka. Satu-satunya yang menetukan kelulusan dalam penerimaan CPNS di Pemkab Kediri, adalah 100 persen murni hasil test tertulis. Jadi, yang menentukan lulus tidaknya seorang peserta untuk dapat diterima menjadi CPNS, adalah kemampuan atau kualitas dirinya sendiri, jadi tidak ada unsur KKN dalam penentuan kelulusan tes tertulis tersebut. Tahun ini tidak ada 'titip menitip' atau KKN. Pasalnya apabila terbukti ada pelanggaran dalam penerimaan CPNS tahun ini tetap akan ditindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku".

(wawancara tanggal 18 Mei 2009 Bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri bidang mutasi dan pengembangan pegawai, pukul 09.00 WIB).

2. Faktor-faktor yang Mendukung dan Menghambat Pelaksanaan Penerimaan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kediri

Dilihat dari lingkungan, baik lingkungan internal maupun lingkungan eksternal organisasi sangatlah penting, sebab melalui lingkungan tersebut akan dapat diketahui faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan penerimaan Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Kediri, berikut adalah faktor internal dan faktor eksternal:

1. Faktor Internal

Adapun faktor-faktor internal yang mempengaruhi di dalam pelaksanaan penerimaan Pegawai Negeri Sipil yaitu:

a) Ketersediaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Menurut Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"Ketersediaan APBD sangat mempengaruhi pelaksanaan penerimaan Pegawai Negeri Sipil sebab pelaksanaan tersebut memerlukan biaya yang lumayan besar seperti untuk mengganti biaya mencetak soal ujian. APBD kan juga untuk menggaji PNS, makanya peneriaan PNS harus disesuaikan juga dengan kemampuan Derah untuk menggaji pegawai tersebut"*.
> (wawancara tanggal 10 Juni 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

b) Ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil

   Menurut Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

   > *"SDM disini sangat mempengaruhi berjalannya proses penenrimaan pegawai, bisa dilihat dari berapa banyak jumlah pegawai yang ada di BKD saat itu jumlahnya sebanyak 36 orang. Semua pegawai yang ada di BKD dikerahkan untuk mengelola penerimaan Pegawai Negeri Sipil tersebut, makanya kerjanya sangat ekstra"*.
   > (wawancara tanggal 10 Juni 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

c) Ketersediaan lokasi ujian yang akan dilaksanakan, karena penerimaan PNS adalah program dari Pemerintah maka tempat yang dipergunakan adalah milik negara.

d) Sudah adanya perencanaan yang matang sebelumnya dari pelaksanaan penerimaan Pegawai Negeri Sipil tersebut karena ada Perangkat Hukum yang berlaku, seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri, Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Keputusan Bupati, dan lainnya.

e) Pada hari pelaksanaan, panitia baru tahu soal ujian yang diujikan, jika terjadi kesalahan soal maka panitia tidak bisa diganggu gugat, maka dari itu pihak Perguruan Tinggi Negeri harus berhati-hati dalam mebuat soal agar tidak terjadi kesalahan soal

f) Penetapan lokasi yang rumit karena ada 2 jenis soal yang diujikan yaitu Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB).

Menurut Bapak M. Doni Suprijanto, SH., MM selaku kepala bidang pengembangan pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"TKB lebih rumit dari pada TKD sebab TKB dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dan ketrampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan yang dilamar"*.
> (wawancara tanggal 25 Mei 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri bidang mutasi dan pengembangan pegawai, pukul 08.30 WIB).

Lebih lanjut lagi, Bapak M. Doni juga menyebutkan bahwa :

> *"untuk itu penyusunan materi soal TKD harus disesuaikan dengan tingkat pendidikan yang mengacu pada unsur-unsur yang ditetapkan oleh BKN dalam kisi-kisi materi TKD"*.
> (wawancara tanggal 25 Mei 2009 Bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri bidang mutasi dan pengembangan pegawai, pukul 08.30 WIB).

Contoh kisi-kisi materi TKD dapat dilihat pada lampiran 2-m.

2. Faktor Eksternal

Adapun faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi di dalam pelaksanaan penerimaan Pegawai Negeri Sipil yaitu:

a) APBD yang terlambat

Menurut Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"APBD bukan hanya sebagai faktor internal saja tetapi juga bisa sebagai faktor eksternal yang menghambat proses penerimaan Pegawai Negeri Sipil. Ini tergantung pada skala prioritas untuk pembangunan, dan gaji"*.
> (wawancara tanggal 10 Juni 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

b) Ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil

Menurut Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"Ketersediaan SDM juga bisa dijadikan sebagai faktor eksternal sebab ini memerlukan kecermatan dan tanggungjawab yang besar, bisa dilihat SDM yang ada di*

> *BKD sangat tidak mencukupi maka meminta bantuan kepada SKPD lainnya untuk mengelola peneriaan CPNS tersebut".*
> (wawancara tanggal 10 Juni 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

c) Adanya ketidakpuasan masyarakat yang tidak diterima menjadi CPNS

d) Masih ada anggapan masyarakat bahwa penerimaan CPNS masih berbau KKN

e) Kepercayaan masyarakat bahwa pelaksanaan rekrutmen dilakukan secara transparan, tidak ada unsur KKN

Menurut Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri menyatakan bahwa:

> *"Pelaksanaan rekrutmen diharapkan dilakukan secara transparan, mulai dari pengumuman hasil tes diumumkan di koran, ini menunjukkan adanya transparansi dan eksistensi birokrasi yang good and clean government".*
> (wawancara tanggal 10 Juni 2009 bertempat di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri, pukul 13.00 WIB).

f) Kerjasama dengan Unibraw dalam pembuatan soal dan LJK, memperbanyak soal dan LJK, koreksi, sampai dengan hasil ujian dari urutan peringkat atas sampai bawah.

g) Tidak ada pembatasan domisili pelamar, maka berakibat pada banyaknya pelamar yang melamar. Dengan tidak ada pembatasan domisili pelamar maka proses koreksi membutuhkan waktu yang cukup lama, jadinya memerlukan tambahan waktu koreksi

h) Soal ujian dititipkan kepada pihak kepolisian guna menghindari kecurangan/pembelian soal oleh pihak pelamar

i) Administrasi kerjasama Perguruan Tinggi Negeri yang cukup rumit sesuai tuntutan pertanggungjawaban keuangan saat ini

j) Adanya perbedaan atau ketidaksamaan nama lulusan atau jurusan dari macam-macam Perguruan Tinggi Negeri, menjadikan panitia pelaksana kerepotan dalam menentukan soal.

C. PEMBAHASAN

1. **Kemandirian pemerintah Kabupaten Kediri dalam penerimaan Pegawai Negeri Sipil**

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Indonesia dilaksanakan dengan prinsip Otonomi Daerah. Otonomi adalah penyelenggaraan tanggung jawab antar berbagai tingkatan pemerintahan dalam mendukung pelayanan publik yang lebih baik. Sehingga Otonomi Daerah dimaksudkan sebagai upaya pemberdayaan daerah dan masyarakat untuk mensejahterakan masyarakat dalam segala bidang kehidupan. Dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, maka perubagan sistem dari sentralistik menjadi desentralistik menjadi tuntutan yang tidak terhindarkan.

Otonomi daerah secara sederhana dapat diartikan sebagai hak untuk mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri oleh satuan organisasi pemerintah di daerah. Otonomi daerah yang diberikan pemerintah pusat kepada pemerintah. Dengan demikian berdasarkan prinsip otonomi tersebut, maka ada keharusan dari pemerintah pusat untuk menyerahkan sebagaian hak dan kewenangannya daerah dalam mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri tanpa campur tangan atau intervensi dari pihak lain termasuk pemerintah pusat. Otonomi daerah dapat diartikan sebagai hak, wewenang dan kewajiban daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangga daerah atas inisiatif atau prakarsa sendiri tanpa instruksi pemerintah pusat. Dengan demikian pemerintah pusat memberikan otonomi kepada daerah yang melakukan desentralisasi.

Kewenangan yang diberikan tersebut diharapkan pemerintah daerah bisa mandiri di dalam mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Salah satu kewenangan yang diberikan adalah di bidang kepegawaian, yang mana bila pemerintah daerah melakukan penerimaan pegawai baru sudah tidak bergantung lagi pada pemerintah pusat. Maka dari itu daerah dituntut untuk mandiri dalam menjalankan Rumah Tangganya sendiri. Dengan demikian bisa dilihat kemandirian pemerintah Kabupaten Kediri dalam penerimaan Pegawai Negeri Sipil mengenai:

a. Penentuan Kebutuhan Pegawai

Pegawai merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah organisasi. Pegawai merupakan unsur peggerak dalam menjalankan kegiatan organisasi. Perlu adanya suatu proses penentuan dan penetapan suatu kebutuhan akan pegawai.

Proses penerimaan pegawai dimulai dari adanya permohonan tentang pengajuan kebutuhan pegawai oleh setiap bagian yang membutuhkan formasi pegawai baru, dengan tujuan untuk mengisi formasi yang lowong. Maka dari itu perlu adanya analisis kebutuhan pegawai yang merupakan jantungnya perencanaan SDM, dalam melakukan penentuan kebutuhan pegawai merupakan suatu sistem atau komponen yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sebagai satu kesatuan yang utuh.

Dari data yang disajikan sebelumnya, proses penerimaan pegawai merupakan kegiatan pengadaan pegawai yang dapat dilihat apakah ada formasi yang lowong, di samping itu perlu pula dilihat kebutuhan sumber daya manusia, banyaknya kebutuhan dan jenisnya pekerjaan. Setelah pasti ada formasi yang lowong, maka baru diadakan serangkaian kegiatan untuk menjaring pegawai yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD beserta kualifikasinya.

Lebih lanjut lagi dalam penyajian data juga disebutkan bahwa penentuan kebutuhan pegawai dijadikan sebagai dasar yang pokok untuk memulai sebuah rekrutmen/penerimaan Pegawai Negeri Sipil. Menurut Musanef (1996:96) rekrutmen adalah suatu usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang melamar jabatan yang lowong/kosong, guna mendapatkan sebanyak mungkin calon/pelamar yang memenuhi syarat-syarat menurut *job description* dan analisa yang diminta untuk jabatan yang lowong pada suatu organisasi. Untuk dipilih calon-calon yang terbaik dan cakap diantara mereka. Sebagai akibatnya rekrutmen tidak hanya menarik simpati atau minat seseorang untuk bekerja pada organisasi tersebut, melainkan juga memperbesar kemungkinan untuk mempertahankan mereka setelah bekerja. Jadi intinya rekrutmen merupakan usaha yang dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam mengisi jabatan-jabatan tertentu yang masih kosong. Selain itu rekrutmen

merupakan usaha-usaha mengatur komposisi sumber daya manusia secara seimbang sesuai dengan tuntutan melalui penyeleksian yang dilakukan.

Perekrutan yang efektif secara konseptual memiliki beberapa hambatan yang dapat bersumber dari kebijakan organisasi maupun dari perencanaan sumber daya manusia. Dalam ketentuan perundang-undangan Kepegawaian Negara terdapat ketentuan yang mengatur formasi yaitu Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.

Menurut wawancara yang dengan beberapa SKPD yang ada di Kabupaten Kediri, seperti Dinas Kesehatan, Dinas Perhubungan, dan Dinas Pendidikan semuanya berhak untuk mengusulkan formasi yang mana usulan formasi itu akan dijadikan satu dengan usulan-usulan SKPD lainnya, setelah itu baru pihak BKD lewat Bupati mengajuakn usulan formasi PNS Kabupaten Kediri tahun 2008 kepada Menpan. Hasil yang diusulkan dengan hasil tambahan formasi yang diterima memang jauh dari harapan. Tetapi ini sudah bisa membantu mengisi formasi yang lowong yang disebabkan oleh beberapa hal seperti pegawai yang pensiun, meninggal dunia, diberhentikan dan lainnya.

Dalam pelaksanaan penentuan kebutuhan pegawai, Kabupaten Kediri sudah dapat dikatakan mandiri, sebab dalam penentuan kebutuhan pegawai tersebut melibatkan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Kediri. Setiap SKPD diharapkan untuk memberikan usul formasi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan kepada BKD.

b. Penentuan Formasi Pegawai

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dinyatakan bahwa jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan ditetapkan dalam formasi. Formasi tersebut ditetapkan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan dan memperhatikan faktor-faktor penyesuaian formasi pegawai. Menurut Musanef (1996:95) faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penyesuaian formasi pegawai adalah sebagai berikut:

a) Pegawai yang akan pensiun
b) Pegawai yang berhenti dengan hormat
c) Pegawai yang berhenti tidak dengan hormat
d) Pegawai yang meninggal dunia
e) Sisa lowongan formasi yang tidak dapat diisi sampai batas waktu yang telah ditetapkan
f) Perluasan atau penyempitan organisasi pada tahun yang akan datang
g) Modernisasi dan penambahan peralatan baru
h) Jabatan kosong yang belum terisi.

Sebagai pelaksanaan ketentuan formasi maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil. Tujuan penetapan formasi adalah agar setiap satuan organisasi Negara mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pada masing-masing satuan organisasi.

Dari data yang sudah disajikan sebelumnya, formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari MENPAN berdasarkan pertimbangan Kepala BKN. Persetujuan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur. Formasi yang telah ditetapkan berlaku dalam tahun anggaran yang bersangkutan, sehingga lowongan formasi yang tidak diisi pada tahun anggaran yang bersangkutan, tidak dapat digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.

Selanjutnya formasi ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan dalam jangka waktu tertentu dengan mempertimbangkan macam-macam pekerjaan, rutinitas pekerjaan, keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan hal-hal lain yang mempengaruhi jumlah dan sumber daya manusia yang diperlukan.

Dalam menetapkan formasi untuk setiap tahun anggaran harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Jumlah *bezetting* (jumlah kekuatan Pegawai Negeri Sipil yang ada),

b) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang naik pangkat,
c) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang berhenti, pensiun, atau meninggal dunia,
d) Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil menurut jabatan dan pendidikan/jurusannya.

Setelah susunan formasi telah ditetapkan oleh Bupati atas persetujuan MENPAN dan BKN, maka dibuatlah pengumunan formasi Pegawai Negeri Sipil. Setiap pengadaan Pegawai Negeri Sipil harus diumumkan seluas-luasnya melalui media masa yang tersedia dan bentuk lain yang mungkin digunakan agar diketahui oleh umum.

Dengan pengumuman tersebut, di samping untuk memberikan kesempatan yang luas kepada Warga Negara Indonesia, juga lebih memungkinkan bagi Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah untuk mencari Calon Pegawai Negeri Sipil yang cakap dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya. Pengumuman penerimaan pegawai dilakukan selambat-lambatnya 15 hari sebelum penerimaan lamaran.

Dalam penentuan formasi pegawai, Kabupaten Kediri tidak bisa dikatakan mandiri, sebab bagaimanapun juga penentuan formasi sudah ditetapkan oleh Menpan yang bekerjasama dengan BKN. Yang mana penentuan Formasi tersebut didasari oleh seperangkat hukum yang berlaku, seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri, Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Keputusan Bupati, dan lainnya.

c. Pelaksanaan Seleksi Pegawai

Proses seleksi merupakan salah satu bagian yang terpenting dalam keseluruhan proses manajemen sumber daya manusia. Pernyataan ini didasarkan pada suatu alasan bahwa suatu organisasi ataupun perusahaan akan mendapatkan sejumlah pegawai yang tergantung pada cermat tidaknya proses seleksi ini dilakukan. Dan proses seleksi ini merupakan bagian yang tidak bisa dipisahkan dengan rekrutmen.

Menurut Musanef (1996:99) seleksi/ujian diadakan dengan maksud untuk mendapatkan ketegasan tentang kecakapan, kepribadian, kebiasaan-kebiasaan dan lain-lain keterangan yang dipandang perlu untuk mendapatkan tenaga-tenaga yang cakap dan terbaik.

Dari data yang sudah disajikan sebelumnya, proses pelaksanaan seleksi pegawai Kabupaten Kediri dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang mana penanggung jawab pelaksanaan seleksi pegawai tersebut adalah Bupati Kabupaten Kediri yakni Bapak Sutrisno, sedangkan Ketua Pelaksana adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri yakni Bapak Untung Supriyono.

Dalam pelaksanaan formasi setiap Warga Negara Indonesia berhak untuk mengajukan lamaran, dalam lamaran tersebut pelamar harus menyebutkan jabatan yang akan dilamar dan harus menyertakan syarat-syarat yang telah dituliskan di dalam pengumuman. Pelaksanaan penyaringan pelamar dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu pemeriksaan administratif dan ujian penyaringan. Dalam pemeriksaan administratif, tercatat sebanyak 11.134 surat lamaran yang diterima diperiksa dan diteliti apakah sesuai dengan persyaratan yang diperlukan. Pemeriksaan surat lamaran secara fungsional oleh pejabat yang diserahi tugas urusan kepegawaian. 2.317 surat lamaran yang tidak memenuhi syarat administratif dikembalikan dan disebutkan alasan pengembaliannya. Pelamar yang memenuhi syarat sebanyak 8.817, dipanggil secara tertulis untuk mengikuti ujian penyaringan. Pemanggilan dilakukan secara fungsional oleh pejabat yang diserahi tugas urusan kepegawaian. Untuk menghindari keterlambatan atau tidak diterimanya surat panggilan tersebut, maka disamping pemanggil pelamar yang dilakukan secara tertulis, pemanggil dapat dilakukan juga melalui pengumuman pada media massa atau media lainnya yang tersedia. Dalam surat panggilan atau pengumuman akan dicantumkan antara lain nomor, waktu, dan tempat ujian, dan hal-hal lain yang diperlukan.

Menurut wawancara dengan Bapak M. Doni, peserta ujian di Kabupaten Kediri sebanyak 8817 orang, dan jumlah itu kiranya sangat besar dibandingkan dengan jumlah formasi yang dibutuhkan yaitu sekitar 434

untuk formasi tenaga honorer dan formasi pelamar umum. Untuk formasi tenaga honorer sebanyak 92 orang dan formasi pelamar umum sebanyak 342 orang. Begitu berat persaingan yang harus dilakukan oleh pelamar, dan pihak panitia harus benar-benar selektif di dalam menentukan pelamar yang benar-benar memenuhi syarat dan mempunyai keahlian sesuai dengan formasi yang telah dilamar oleh pelamar.

Kembali lagi dari data sebelumnya surat lamaran yang memenuhi syarat akan mengikuti ujian penyaringan. Ujian penyaringan dilaksanakan dengan Tes Kompetensi Dasar (TKD) serta Tes Kompetensi Bidang (TKB). Dalam usaha menjamin obyektivitas penyelenggaraan ujian penyaringan penerimaan pegawai, maka ujian dilaksanakan secara tertulis.

Materi Test Kompetensi Dasar disesuaikan dengan kebutuhan persyaratan jabatan, meliputi pengetahuan umum, Bahasa Indonesia, kebijaksanaan pemerintah, pengetahuan teknis, dan pengetahuan lainnya. Materi ujian disusun sedemikian rupa sehingga pelamar yang akan diterima benar-benar mempunyai kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan.

Apabila dipandang perlu dapat diadakan ujian lisan berupa wawancara. Ujian lisan merupakan pelengkap dari ujian tertulis atau sebagai salah satu usaha untuk lebih mengetahui kecakapan pelamar syarat administratif disusun dan ditata secara tertib untuk memudahkan pemanggilan. Ujian keterampilan diadakan bagi pelamar untuk mengisi lowongan tertentu, misalnya untuk pelamar yang akan diangkat menjadi operator komputer atau pengemudi kendaraan bermotor. Tes Kompetensi Bidang diadakan untuk mengisi jabatan tertentu untuk mengetahui kepribadian, minat, dan bakat pelamar.

Menurut wawancara dengan Bapak M. Doni, dalam pelaksanaan ujian sudah tidak ada lagi kecurangan seperti pembelian soal oleh pihak pelamar, jika ini masih terjadi maka akan segera ditindaklanjuti. Selanjutnya menurut wawancara dengan Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si, setelah ujian selesai maka soal-soal ujian akan dimusnahkan sesuai petunjuk Badan Kepegawaian Negara (BKN). Ini merupakan suatu bentuk kedisiplinan dan

kemandirian Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri didalam melaksanakan Penerimaan Pegawai Negeri Sipil. Tidak ada bentuk kerjasama antara peserta ujian dan pihak panitia penyelenggara, maka dari itu bentuk kedisiplinan dan kemandirian ini perlu dipertahankan oleh pihak Pemerintah Kabupaten Kediri didalam menyelenggarakan Otonomi Daerah.

Dari data yang sudah disajikan sebelumnya, pengolahan hasil ujian dilakukan menggunakan komputer. Pengolahan LJK hasil ujian untuk instansi Kabupaten/Kota, dilakukan oleh Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Tim Pengadaan CPNS Instansi Kabupaten/Kota. Setelah itu menyampaikan daftar peringkat nilai kepada PPK Tingkat Instansi Kabupaten/Kota yang dikoordinasi oleh Gubernur selanjutnya diserahkan kepada PPK Kabupaten/Kota. Kabupaten/Kota belum dapat melakukan pengelohan sendiri, maka dari itu dapat bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri (PTN). Setelah itu semuanya diproses dengan prosedur yang telah ada pada data yang disajikan sebelumnya sampai dengan koreksi dan pemusnahan soal ujian, menurut wawancara dengan Bapak Drs. Untung Supriyono, M.Si, memang seharusnya setelah melakukan ujian diharapkan untuk memusnahkan soal-soal ujian yang telah dilaksanakan, ini semua untuk kebaikan agar untuk tahun-tahun berikutnya soal-soal tersebut tidak diperjualbelikan, dan ini juga termasuk salah satu rangkaian dalam kemandirian daerah dalam penerimaan Pegawai Negeri Sipil, setelah koreksi dalakukan maka akan menghasilkan daftar-daftar urutan hasil ujian yang telah dilaksanakan mulai dari peringkat pertama sampai terakhir yang semuanya ditulis setelah itu daftar peringkat nilai seluruh peserta ujian disampaikan kepada Kepala BKN.

d. Penentuan Hasil Tes

Semua prosedur dalam penerimaan Pegawai Negeri Sipil telah terlaksana selanjutna adalah penentuan hasil tes. Dalam penentuan hasil tes ini diharapkan semua pelamar yang telah melamar bersiap-siap untuk mengetahui hasilnya. Menurut Musanef (1996:109), bagi mereka yang sudah dinyatakan lulus dalam ujian/seleksi dicatat dalam daftar urutan, menurut

jumlah hasil yang dicapai dan diajukan kepada bagian-bagian unit-unit organisasi yang memerlukan tenaga. Untuk tiap-tiap lowongan jabatan biasanya diajukan 3 atau lebih calon yang telah lulus test dengan hasil terbaik. Bagi pelamar yang tidak lulus ujian/seleksi atau ditolak tidak dapat diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Bagi pelamar yang lulus ujian penyaringan dapat diusulkan pengangkatannya menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai jatah/ijin tambahan formasi yang telah ditetapkan oleh MENPAN dan Kepala BKN.

Dari data yang sudah disajikan sebelumnya, Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) setelah menerima daftar nama dan nomor serta nilai ujian peserta dari panitia ujian, menetapkan pelamar yang dinyatakan diterima berdasarkan urutan nilai tertinggi sesuai dengn jumlah lowongan dan kualifikasi yang tersedia. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pelamar yang diterima berdasarkan jumlah lowongan dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk mengumumkan nomor peserta ujian yang diterima melalui media masa atau dalam bentuk lainnya.

Lebih lanjut lagi, di samping pengumuman melalui media masa, kepada pelamar yang diterima disampaikan pemberitahuan secara tertulis melalui surat tercatat. Dalam pengumuman dan surat pemberitahuan tersebut diberitahukan kapan, kepada pejabat mana, dan batas waktu untuk melapor. Telah diketahui bahwa batas waktu melapor sekurang-kurangnya 14 hari kerja terhitung mulai tanggal dikirimkan surat pemberitahuan tersebut. Apabila pelamar yang dipanggil sampai batas waktu yang ditentukan tidak melapor, maka dianggap mengundurkan diri. Tetapi jika ada peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima, kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka dapat digantikan peserta ujian lainnya sesuai urutan peringkat nilai yang tertinggi berikutnya dalm tahun anggaran yang bersangkutan. Selanjutnya, bagi peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima tetapi tidak memnuhi syarat yang ditentukan dan atau tidak memenuhi kelengkapan administrasi dalam batas waktu yang ditentukan, yang bersangkutan tidak dapat digantikan peserta ujian lainnya. Sisa

formasinya dapat diusulkan kembali untuk diperhitungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya. Dari 342 formasi yang dibutuhkan dari pelamar umum, 2 orang tidak melapor setelah dinyatakan diterima manjadi CPNS.

Menurut wawancara dengan Bapak M. Doni Suprijanto, SH., MM, penentuan hasil tes CPNS didasarkan pada hasil ujian tes yang dilakukan oleh pelamar. Jadi 100% adalah berdasarkan kemampuan yang dimiliki tiap individu. Kemampuan atau kualitas dari masing-masing individu berbeda-beda maka dari itu dalam hal ini kualitaslah yang menjadi patokan dari kemampuan seseorang.

Dalam penentuan hasil tes, Kabupaten Kediri sudah dapat dikatakan mandiri sebab mulai proses ujian sampai dengan penentuan hasil tidak bergantung pada pemerintah pusat baik biaya yang dipergunakan untuk melakukan proses rekrutmen sampai dengan penentuan hasil tes dan sudah tidak ada lagi praktik KKN. Hanya saja pihak BKD bekerjasama dengan PTN yaitu Unibraw untuk membuat soal sampai dengan hasil tesnya dikeluarkan.

2. Faktor-faktor yang Mendukung dan Menghambat Pelaksanaan Penerimaan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kediri

Analisis lingkungan, baik lingkungan internal maupun lingkungan eksternal organisasi sangatlah penting, sebab melalui analisis lingkungan tersebut akan dapat diketahui pendukung dan penghambat dalam mencapai tujuan pelaksanaan penerimaan PNS Kabupaten Kediri

a. Faktor internal

Dari data yang sudah disajikan sebelumnya beberapa faktor internal yang ada ketersediaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) merupakan faktor yang sangat penting sebab semua kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan CPNS bergantung pada APBD yang tersedia, maka perencanaan penerimaan harus benar-benar matang agar program tersebut bisa berhasil dan berjalan dengan lancar. Setiap penerimaan membutuhkan dana yang tidak sedikit, tetapi dengan adanya APBD maka

penyelenggaraan penerimaan PNS bisa berjalan dengn lancar. Lalu ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil juga tidak kalah pentingnya sebab jumlah SDM juga menentukan kinerja yang dilakukan untuk proses berjalannya penerimaan CPNS tersebut. Kemudian ketersediaan lokasi ujian juga tak kalah penting sebab dengan adanya lokasi ujian yang ada dapat menunjang kelancaran dari rekrutmen tersebut. Karena Penerimaan Pegawai Negeri Sipil adalah program serentak di seluruh Indonesia jadi semuanya sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan seperangkat hukum lainnya yang berlaku dan sesuai dengan penerimaan CPNS.

Beberapa kelemahan yang dihadapi dalam penerimaan yang lainnya adalah menetapan lokasi pelamar yang rumit karena ada 2 macam soal yang diujikan yaitu Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB). TKB dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dan atau ketrampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan yang dilamar. Untuk itu dalam menyusun materi soal TKB harus disesuaikan dengan formasi jabatan atau pekerjaan. Dengan demikian, materi soal TKB untuk jabatan yang satau berbeda dengan jabatan yang lain. Sedangkan TKD dimaksudkan untuk menggali pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku peserta ujian yang meliputi: wawasan nasional, regional dan internasional maupun kemampuan verbal, kemampuan kuantitatif, kemampuan penalaran, kemampuan beradaptasi, pengendalian diri, semangat berprestasi, integritas dan inisiatif. Dengan begitu kesimpulannya adalah TKD diikuti oleh semua peserta ujian, yang disesuaikan dengan tingkat jenjang pendidikan yang berbeda, sedangkan TKB diberikan sesuai dengan kebutuhan tugas jabatan masing-masing pelamar.

b. Faktor eksternal

Dari data yang sudah disajikan sebelumnya, beberapa faktor eksternal yang ada adalah APBD yang terlambat yang digunakan untuk

penyelenggaraan penerimaan CPNS karena penggunaan APBD harus benar-benar optimal dan dimenej sedemikian rupa agar kepentingan lainnya juga bisa diatasi sebab pengeluaran daerah bukan hanya untuk penyelenggaraan penerimaan CPNS saja tapi juga untuk yang lainnya. Selanjutnya adalah ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang masuh kurang maka dari itu BKD meminta bantuan kepada SKPD untuk membantu meringankan tugas. Lalu adanya ketidakpuasan masyarakat yang tidak diterima menjadi CPNS dan masih ada anggapan masyarakat bahwa penerimaan CPNS masih berbau KKN. Kepercayaan masyarakat dengan adanya transparansi penerimaan hasil tes dengan adanya pengumuman hasil tes yang diumumkan lewat koran beserta nilai-nilainya.

Dari data yang sudah disajikan sebelumnya, kerjasama antara instansi-instansi yang terkait dengan program penerimaan Pegawai Negeri Sipil sangat menunjang sebab jika tidak ada kerjasama dengan instansi lainnya maka penerimaan PNS tidak akan berjalan dengan lancar. Instansi-instansi tersebut antara lain Kepala BKN selaku Ketua Tim Pelaksanaan Pusat, dan instansi lainnya.

Dalam pembuatan soal dan LJK, memperbanyak soal dan LJK ,koreksi, sampai dengan hasil ujian dari urutan peringkat atas sampai bawah bekerjasama dengan pihak Unibraw, maka dari itu pihak Perguruan Tinggi Negeri harus berhati-hati dalam membuat soal agar tidak terjadi kesalahan soal karena jika terjadi kesalahan soal maka pihak panitia tidak bisa diganggu gugat atas kesalahan tersebut. Tidak semuanya bekerjasama dengan instansi berjalan dengan lancar, seperti bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri, administrasi kerjasama yang cukup rumit karena tuntutan pertanggungjawaban keuangan yang berlaku saat ini.

Lebih lanjut lagi, tidak ada pembatasan domisili pelamar, maka berakibat pada banyaknya pelamar yang melamar jadi membingungkan panitia penerimaan PNS, maka proses koreksi membutuhkan waktu yang cukup lama, jadinya memerlukan tambahan waktu koreksi sebab penerimaan PNS serentak di seluruh Indonesia, jadi para pelamar berhak

untuk melamar di daerah manapun. Adanya perbedaan atau ketidaksamaan nama lulusan sajana atau jurusan dari macam-macam Perguruan Tinggi Negeri. Seperti di Universutas Brawijaya, Fakultas Ilmu Administrasi, sarjana yang dihasilkan bergelar SAP atau SAB, sedangkan di PTN lainnya jurusan Ilmu Administrasi bergelar S.Sos , menjadikan panitia pelaksana kerepotan dalam menentukan soal TKB yang diujikan.

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Dalam pelaksanaan penentuan kebutuhan pegawai, Kabupaten Kediri sudah dapat dikatakan mandiri, sebab dalam penentuan kebutuhan pegawai tersebut melibatkan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Kediri. Dalam penentuan formasi pegawai pelaksanaan ketentuan formasi telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil. Tujuan penetapan formasi adalah agar setiap satuan organisasi negara mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pada masing-masing satuan organisasi.
2. Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari MENPAN berdasarkan pertimbangan Kepala BKN. Persetujuan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur. Formasi yang telah ditetapkan berlaku dalam tahun anggaran yang bersangkutan, sehingga lowongan formasi yang tidak diisi pada tahun anggaran yang bersangkutan, tidak dapat digunakan untuk tahun anggaran berikutnya. Dalam penentuan formasi pegawai, Kabupaten Kediri tidak bisa dikatakan mandiri, sebab penentuan formasi sudah ditetapkan oleh Menpan yang bekerjasama dengan BKN. Yang mana penentuan Formasi tersebut didasari oleh seperangkat hukum yang berlaku, seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri, Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Keputusan Bupati, dan lainnya.
3. Proses pelaksanaan seleksi pegawai Kabupaten Kediri dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang mana penanggung jawab pelaksanaan seleksi pegawai tersebut adalah Bupati Kabupaten Kediri yakni Bapak Sutrisno, sedangkan Ketua Pelaksana

adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri yakni Bapak Untung Supriyono. Penyaringan pelamar dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu pemeriksaan administratif dan ujian penyaringan.. Dalam pemeriksaan administratif, tercatat sebanyak 11.134 surat lamaran yang diterima diperiksa dan diteliti apakah sesuai dengan persyaratan yang diperlukan. Pemeriksaan surat lamaran secara fungsional oleh pejabat yang diserahi tugas urusan kepegawaian. 2.317 surat lamaran yang tidak memenuhi syarat administratif dikembalikan dan disebutkan alasan pengembaliannya. Pelamar yang memenuhi syarat sebanyak 8.817, dipanggil secara tertulis untuk mengikuti ujian penyaringan. Surat lamaran yang memenuhi syarat akan mengikuti ujian penyaringan. Ujian penyaringan dilaksanakan dengan Tes Kompetensi Dasar (TKD) serta Tes Kompetensi Bidang (TKB). Setelah ujian selesai maka soal-soal ujian akan dimusnahkan sesuai petunjuk Badan Kepegawaian Negara (BKN). Ini merupakan suatu bentuk kemandirian Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri didalam melaksanakan Penerimaan Pegawai Negeri Sipil. Tidak ada bentuk kerjasama antara peserta ujian dan pihak panitia penyelenggara, maka dari itu bentuk kemandirian ini perlu dipertahankan oleh pihak Pemerintah Kabupaten Kediri didalam menyelenggarakan Otonomi Daerah.

4. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) setelah menerima daftar nama dan nomor serta nilai ujian peserta dari panitia ujian, menetapkan pelamar yang dinyatakan diterima berdasarkan urutan nilai tertinggi sesuai dengan jumlah lowongan dan kualifikasi yang tersedia. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pelamar yang diterima berdasarkan jumlah lowongan dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan sebanyak 342. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk mengumumkan nomor peserta ujian yang diterima melalui media masa atau dalam bentuk lainnya. Batas waktu melapor sekurang-kurangnya 14 hari kerja terhitung mulai tanggal dikirimkan surat pemberitahuan tersebut. Apabila pelamar yang dipanggil sampai batas waktu yang ditentukan tidak melapor, maka dianggap mengundurkan diri. Dari 342

formasi yang dibutuhkan , 2 orang yang tidak melapor setelah dinyatakan diterima menjadi CPNS. Dalam penentuan hasil tes, Kabupaten Kediri sudah dapat dikatakan mandiri sebab mulai proses ujian sampai dengan penentuan hasil tidak bergantung pada pemerintah pusat baik biaya yang dipergunakan untuk melakukan proses rekrutmen sampai dengan penentuan hasil tes dan sudah tidak ada lagi praktik KKN. Yang mana pihak BKD bekerjasama dengan PTN yaitu Unibraw untuk membuat soal sampai dengan hasil tesnya dikeluarkan.

5. Faktor internal yang menghambat dan mendukung pelaksanaan program penerimaan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kediri:
    a. Mendukung:
        1). Ketersediaan APBD
        2). Ketersediaan SDM pengelola penerimaan CPNS
        3). Ketersediaan lokasi ujian
        4). Adanya seperangkat hukum yang berlaku
    b. Menghambat: penetapan lokasi ujian yang rumit, sebab ada 2 jenis soal yang diujikan
6. Faktor eksternal yang menghambat dan mendukung pelaksanaan program penerimaan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kediri:
    a. Mendukung:
        1). Adanya kerjasama dengan Unibraw dalam pembuatan soal dan LJK, memperbanyak soal dan LJK, koreksi, sampai dengan hasil ujian dari urutan peringkat atas sampai bawah
        2). Soal ujian dititipkan pada pihak aparat kepolisian guna menghindari kecurangan pembelian soal
        3). Kepercayaan masyarakat dengan adanya transparansi penerimaan hasil tes dengan adanya pengumuman hasil tes yang diumumkan lewat koran beserta nilai-nilainya.
    b. Menghambat:
        1). Keterlambatan pemberiaan APBD
        2). Kurangnya SDM pengelola penerimaan CPNS

3). Adanya ketidakpuasan masyarakat yang tidak diterima menjadi CPNS
4). Masih adanya anggapan masyarakat bahwa penerimaan CPNS masih berbau KKN
5). Tidak ada pembatasan domisili pelamar

B. SARAN

1. Harus ada pembatasan domisili pelamar agar pihak panitia tidak terlalu kerepotan dalam melakukan koreksi administrasi pelamar.
2. Pelaksanaan seleksi pegawai harus dilakukan secara profesional, jujur, bertanggung jawab, serta transparan sesuai dengan prosedur yang sesuai agar tidak ada lagi anggapan masyarakat bahwa rekrutmen masih berbau KKN.
3. Menentukan tempat ujian tersendiri bagi pelamar yang melamar pada formasi yang mengacu pada keahlian/ketrampilan khusus, seperti formasi tenaga kesehatan, penguji kendaraan bermotor, pranata komputer dan lainnya, agar panitia tidak bingung didalam menentukan lokasi ujian bagi pelamar yang melamar pada formasi tersbut.
4. Pengumuman hasil tes yang sudah diterima diharapkan bisa diumumkan lewat media elektronik seperti internet, sebab pelamar yang melamar saat penerimaan CPNS di Kabupaten Kediri tidak ada pembatasan domisili, maka dari itu pelamar biasanya banyak juga yang dari luar Kabupaten Kediri, sedangkan untuk pengumuman penerimaan hanya dilakukan lewat media massa lokal saja jadi agar lebih memudahkan pelamar di luar Kabupaten Kediri untuk melihat pengumuman tanpa harus datang ke Kabupaten Kediri ataupun melihat pengumuman di papan pengumuman yang terdapat di dalam kantor Kabupaten Kediri.

DAFTAR PUSTAKA

Joeniarto, 1992. *Perkembangan Pemerintah Lokal*. Jakarta: Penerbit Airlangga

Juliantara, D. 2006. *Desentralisai Kerakyatan.* Bantul: Pondok Edukasi

Halim, Abdul. 2001. *Bunga Rampai: Pemerintahan Daerah: Edisi Pertama*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN

http://www.bangrusli.net *Menuju Otonomi Daerah yang Berkualitas* diakses tanggal 16 Juni 2008

http://www.bkd-jatim.go.id/profil.htm diakses tanggal 22 September 2008

http://www.dahlanforum.wordpress.com *Upaya Pejabat Daerah Dalam Mengatasi Ketimpangan Yang Terjadi Dalam Masalah Otonomi* diakses tanggal 17 juli 2009

http://www.kabupaten-kediri.go.id diakses tanggal 25 April 2009

H.P, Ismani. 1991. *Metodologi Penelitian*. Malang: BPP FIA-UNIBRAW

Kartono. 1996. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada

Keputusan Bupati Kediri Nomor 28 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah

Koentjaraningrat. 1997. *Metode-metode Penelitian Masyarakat.* Jakarta: Gramedia Widia Sarana

Marzuki. 1983. *Metodologi Riset*. Jakarta: FE-UII

Masrun. 1997. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka

Miles, Matthew B., dan Huberman, A. Michael. 1992. *Analisa Data Kualitatif*. (Terjemahan Tjetjep Rohidi). Jakarta: UI Press

Moleong, L. J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung : PT. Remaja Rosdakarya

Muluk, Khairul. 2007. *Desentralisasi dan Pemerintahan Daerah.* Malang : Bayu Publishing

Musanef. 1996. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia.* Jakarta: Gunung Agung

Nawawi, Hadari. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gunung Agung

Narbuko, Choid. 1997. *Metodoloi Penelitian.* Jakarta : PT. Bumi Aksara

Nurcholis, Hanif. 2007. *Teori dan Praktik Pemerintahan dan Otonomi Daerah.* Jakarta : Grasindo

Nazir, M. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia

Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah

Robert, Simanjuntak, 1999, *"Desentralisasi dan Otonomi Daerah", makalah disampaikan pada Seminar Nasional "Platform untuk Masa Depan Ekonomi Indonesia"* diselenggarakan oleh ISEI Cabang Bandung dan LPEM FE-UI, Bandung 25 Maret.

Siagian, Sondang P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Singarimbun.1989. *Metode Penelitian Survei.* Yogyakarta: PPSK-UGM

Syafrudin. 1993. *Pengaturan Koordinasi Pemerintahan di Daerah*. Jakarta: Gunung Agung

Thoha, Miftah. 2005. *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia.* Jakarta: Kencana

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Kepegawaian

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah

Utami. 1982. *Kamus Besar Bahasa Indonesia.* Jakarta: Balai Pustaka

Lampiran 1-a
Usulan Formasi PNS Kabupaten Kediri Tahun 2008

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Telp. (0354) 689901 - 689905
KEDIRI

Kediri, 9 - 4 - 2008

Nomor : 871/ 381 /418.64/2008
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Usulan Formasi PNS Kab. Kediri tahun 2008

Kepada :
Yth. Sdr. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
di-
JAKARTA

Memperhatikan Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 54 tahun 2003, berikut disampaikan usulan formasi PNS Kab. Kediri Tahun 2008 sejumlah 3.817 orang, dengan rincian sebagai berikut :

1. **Tenaga Honorer :**
   a. Tenaga Teknis : 84 orang
   b. Tenaga Administrasi : 62 orang
   Jumlah Tenaga Honorer : 146 orang (Lampiran 1)
2. **Pelamar Umum :**
   a. Tenaga Guru : 1.422 orang
   b. Tenaga Kesehatan : 382 orang
   c. Tenaga Teknis : 1.592 orang
   d. Tenaga Administrasi : 275 orang
   Jumlah Pelamar Umum : 3.671 orang (Lampiran 2)

Jumlah Total : 3.817 orang
sebagaimana data terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

16.08.
4
NURYATINI

16
4 2008
PAINO

AN. BUPATI KEDIRI
SEKRETARIS DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI SEKRETARIAT DAERAH

Drs. H. DJOKO SOEHARNO
Pembina Utama Madya
NIP. 010 087 537

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Kepala BKN di Jakarta ;
2. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

NO	NAMA JABATAN	USUL TAMBAHAN PEGAWAI BARU T.A. 2008				RENCANA PENEMPATAN
		PENDIDIKAN	JURUSAN	GOLRU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7
I.	TENAGA GURU					
1	Guru SD					
	a. Guru Kelas	S-1/A-IV	PGSD	III/a	658	SDN se-Kab. Kediri
	b. Guru Olahraga	S-1/A-IV	Penjaskes	III/a	246	SDN se-Kab. Kediri
	Jumlah Guru SD				904	
2	Guru SMP					
	a. Pendidikan Agama Islam	S-1/A-IV	Pendidikan Agama Islam	III/a	23	SMPN se-Kab. Kediri
	b. Pendidikan Agama Kristen	S-1/A-IV	Pendidikan Agama Kristen	III/a	46	SMPN se-Kab. Kediri
	c. Pendidikan Agama Hindu	S-1/A-IV	Pendidikan Agama Hindu	III/a	19	SMPN se-Kab. Kediri
	d. Bahasa Indonesia	S-1/A-IV	Bahasa Indonesia	III/a	4	SMPN se-Kab. Kediri
	e. Bahasa Inggris	S-1/A-IV	Bahasa Inggris	III/a	9	SMPN se-Kab. Kediri
	f. Sejarah	S-1/A-IV	Sejarah	III/a	4	SMPN se-Kab. Kediri
	g. Geografi	S-1/A-IV	Geografi	III/a	10	SMPN se-Kab. Kediri
	h. Penjaskes	S-1/A-IV	Penjaskes	III/a	18	SMPN se-Kab. Kediri
	i. BP/BK	S-1/A-IV	BP/BK	III/a	90	SMPN se-Kab. Kediri
	j. Pendidikan Kesenian	S-1/A-IV	Pendidikan Kesenian	III/a	67	SMPN se-Kab. Kediri
	k. Bahasa Daerah	S-1/A-IV	Bahasa Daerah	III/a	39	SMPN se-Kab. Kediri
	l. Komputer Informatika	S-1/A-IV	Komputer Informatika	III/a	46	SMPN se-Kab. Kediri
	Jumlah Guru SMP				375	
3	Guru SMA					
	a. Pendidikan Agama Islam	S-1/A-IV	Pendidikan Agama Islam	III/a	11	SMAN se-Kab. Kediri
	b. Pendidikan Agama Kristen	S-1/A-IV	Pendidikan Agama Kristen	III/a	15	SMAN se-Kab. Kediri
	c. Pendidikan Agama Hindu	S-1/A-IV	Pendidikan Agama Hindu	III/a	7	SMAN se-Kab. Kediri
	d. Pendidikan Agama Budha	S-1/A-IV	Pendidikan Agama Budha	III/a	2	SMAN se-Kab. Kediri
	e. PPKn	S-1/A-IV	PPKn	III/a	13	SMAN se-Kab. Kediri
	f. Bahasa Indonesia	S-1/A-IV	Bahasa Indonesia	III/a	3	SMAN se-Kab. Kediri
	g. Bahasa Inggris	S-1/A-IV	Bahasa Inggris	III/a	5	SMAN se-Kab. Kediri
	h. Biologi	S-1/A-IV	Biologi	III/a	2	SMAN se-Kab. Kediri
	i. Sejarah	S-1/A-IV	Sejarah	III/a	4	SMAN se-Kab. Kediri
	j. Geografi	S-1/A-IV	Geografi	III/a	5	SMAN se-Kab. Kediri
	k. Penjaskes	S-1/A-IV	Penjaskes	III/a	5	SMAN se-Kab. Kediri
	l. BP/BK	S-1/A-IV	BP/BK	III/a	26	SMAN se-Kab. Kediri

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

	2	3	4	5	6	7
	m. Pendidikan Kesenian	S-1/A-IV	Pendidikan Kesenian	III/a	16	SMAN se-Kab. Kediri
	n. Sosiologi	S-1/A-IV	Sosiologi	III/a	8	SMAN se-Kab. Kediri
	o. Komputer Informatika	S-1/A-IV	Komputer Informatika	III/a	21	SMAN se-Kab. Kediri
	Jumlah Guru SMA				**143**	
	Jumlah Tenaga Guru				***1422***	
II.	**TENAGA KESEHATAN**					
1	Dokter Spesialis	Spesialis	Bedah	III/b	1	RSUD
		Spesialis	Bedah Syaraf	III/b	1	RSUD
		Spesialis	Bedah Plastik	III/b	1	RSUD
		Spesialis	Jantung	III/b	1	RSUD
		Spesialis	Patologi Anatomi	III/b	1	RSUD
		Spesialis	Radiologi	III/b	1	RSUD
		Spesialis	Forensik	III/b	1	RSUD
		Spesialis	Anestesi	III/b	1	RSUD
2	Dokter Umum	S-1	FKU dokter umum	III/b	30	RSUD, Puskesmas se-Kab. Kediri
3	Dokter Gigi	S-1	FKG dokter gigi	III/b	4	Puskesmas se-Kab. Kediri
4	Apoteker	S-1	Farmasi	III/a	40	Puskesmas se-Kab. Kediri
5	Asisten Apoteker	SLTA	SMF/SAA	II/a	18	RSUD, Puskesmas se-Kab. Kediri
6	Analis Farmasi	D-3	Farmasi	II/c	3	RSUD
7	Kesehatan Masyarakat	S-1	Kesehatan Masyarakat	III/a	39	Puskesmas se-Kab. Kediri
8	Perawat	D-3	Akper	II/c	37	RSUD, Puskesmas se-Kab. Kediri
		D-3	Perawat Anestesi	II/c	4	RSUD
		D-3	Perawat Bedah	II/c	3	RSUD
9	Bidan	SLTA	P2B	II/a	22	Puskesmas se-Kab. Kediri
		D-3	Akbid	II/c	64	RSUD, Puskesmas se-Kab. Kediri
10	Nutrisionis	D-3	Akzi	II/c	17	RSUD, Puskesmas se-Kab. Kediri
11	Sanitarian	D-3	AKL	II/c	45	RSUD, Puskesmas se-Kab. Kediri
12	Analis Kesehatan	SLTA	SMAK	II/a	32	Puskesmas se-Kab. Kediri
		D-3	AAK	II/c	4	RSUD
13	Dietisen	D-3	Dietisen	II/c	2	RSUD
14	Terapis Wicara	D-3	Terapis Wicara	II/c	1	RSUD
15	Radioterapis	D-3	Radioterapis	II/c	2	RSUD
16	Teknisi Elektromedis	D-3	Teknisi Elektromedis	II/c	1	RSUD
17	Refraksionis Optisien	D-3	Refraksionis Optisien	II/c	1	RSUD
18	Otorik Prostetik	D-3	Otorik Prostetik	II/c	1	RSUD
19	Teknisi Transfusi	D-3	Teknisi Transfusi	II/c	2	RSUD
20	Perekam Medis	D-3	Perekam Medis	II/c	2	RSUD
	Jumlah Tenaga Kesehatan				382	

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

	2	3	4	5	6	7
III	TENAGA TEKNIS					
1	Analisa Dampak Lingkungan	S-1	Lingkungan hidup	III/a	1	Bappeda
2	Analisa Data Statistik	S-1	Statistik	III/a	2	Bappeda
3	Analisa Kesh. Masyarakat	S-1	Kesh. Masyarakat	III/a	1	Bappeda
4	Analisa Pakan Ternak	S-1	Nutrisi	III/a	2	Din.Kehewanan
5	Analisa Perbengkelan	D-3	LLAJ	II/c	3	Din.Perhub.
6	Analis Kepegawaian	S-1	Psikologi	III/a	2	BKD
7	Arsiparis	SLTA	SMA	II/a	1	Kantor Arsip, Bappeda, Din.Perhub.
		S-1	Arsiparis	III/a	2	
8	Caraka	SMP		I/c	28	Din.Hutbunling, Din.Perhub, Dispenda, Kec.Plosoklaten,
		SLTA	SMA	II/a	2	Din.Pend, Din.Pengairan
9	Humas dan Protokoler	D-3	Bahasa Inggris	II/c	2	Dinkes, Bag.Humas, Kant.Parsenibud, BKD
		S-1	Bahasa Inggris	III/a	2	
		S-1	Ilmu Komunikasi	III/a	4	
10	Juru Infokom	S-1	Jurnalistik	III/a	3	Din.Infokom
11	Mantri Perkebunan	D-3	Pertanian	II/c	9	Din.Hutbunling
12	Mantri Pertanian	S-1	Pertanian	III/a	7	Diperta
13	Medik Veteriner	S-1	dr. Hewan	III/a	16	Din.Kehewanan
14	Operator Komputer	D-3	Komputer	II/c	189	Disnaker, Din.Kimp, Kant.Arsip, Kec.Gurah, Kant.Satpol PP, Kec.
		S-1	Informatika Komputer	III/a	20	Mojo, Kec.Ringinrejo, Korcam Pare, Kec.Plemahan, RSUD, Kec.
						Puncu, Kec.Banyakan, Kec.Plosoklaten, BPMD, Bag.Organisasi,
						Kant.Parsenibud, Diperta, Din.Infokom, Din.Hutbunling, Dispenda,
						KPPT, Kec.Kandat, Dinkessos, Din.Kimp, Bakesbanglinmas,
15	Pamong Belajar	S-1	Pendidikan Luar Sekolah	III/a	5	Bag.Pembangunan, Set.DPRD, Din.Pengairan
16	Paramedik Veteriner	D-3	Veterineir	II/c	18	Din.Pend.
17	Pemantau Harga	S-1	Administrasi Niaga	III/a	3	Din.Kehewanan, Kec.Puncu
18	Pengawas Benih Tanaman	S-1	Pertanian	III/a	7	Bag.Perekonomian, Kec.Ngancar
19	Pengawas Bibit Ternak	S-1	Peternakan	III/a	4	Bappeda, Diperta, Din.Hutbunling
20	Pengawas Perikanan	D-3	Perikanan	II/c	7	Din.Kehewanan, Bappeda
		S-1	Perikanan	III/a	7	Din.Kehewanan
21	Pengelola Data Anggaran	D-3	Akuntansi	II/c	11	
		S-1	Ekonomi Akuntansi	III/a	35	Din.Pend, Dinkes, KPU, Kec.Puncu, Kec.Pagu, Din.Kimp,
		S-1	Ekonomi Manajemen	III/a	5	Din.Pemasaran, Kec.Grogol, Kec.Wates, Kec.Ngancar, Bag.Umum,
		S-1	Ekonomi Studi Pembangunan	III/a	3	Din.Pengairan, Bag.Keuangan, Bappeda, Bag.Hukum,
22	Pemandu Wisata	D-3	Pariwisata	II/c	3	Din.Perhub, Kec.Kandangan
		S-1	Pariwisata	III/a	3	Kant.Parsenibud
23	Pengemudi	SD		I/a	1	
		SMP		I/c	4	Korcam Ngadiluwih, Kec.Puncu, Dinkessos, Bappeda,
		SLTA	SMA	II/a	11	Set.DPRD, Kec.Ringinrejo, Kec.Ngadiluwih, Dispenda, Din.Perhub,
		SLTA	STM	II/a	5	Dinkes, Kec.Banyakan, BIPP-KP, Din.Kimp, Korcam Grogol, Kec.
24	Pengolah Data Penyelenggaraan Otda	S-1	Adm.Negara	III/a	4	Ringinrejo,Din.Pengairan
						Bag.Organisasi, Kant.Satpol PP

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

	2	3	4	5	6	7
25	Pengolah Data Seni dan Budaya	S-1	Antropologi	III/a	1	Kantor Parsenibud
26	Penguji Kendaraan Bermotor	D-2	PKB	II/b	3	Din.Perhub
27	Penjaga Pintu Air	SLTA	STM	II/a	217	Din.Pengairan
28	Penjaga SD	SMP		I/c	330	Din.Pend
29	Penyuluh Pertanian	S-1	Pertanian	III/a	130	BIPP-KP
30	Penyusun Peraturan per-UU	S-1	Hukum	III/a	11	Dispenda, Bag.Hukum, Set.DPRD, Kec.Pagu, KPU, Kant.Satpol PP
31	Perencana Bid. Pengairan	S-1	Teknik Pengairan	III/a	1	Bappeda
32	Petugas Keamanan	SD		I/a	1	Kant.Satpol PP, Din.Pengairan, Korcam Ngadiluwih, Korcam Pare,
		SMP		I/c	86	Din.Kehewanan, Dinkessos, Kec.Kandangan, Dispenda, Kec.Puncu
		SLTA	SMA	II/a	97	
33	Petugas Kebersihan	SD		I/a	3	Korcam Ngadiluwih, Korcam Pare, Kec.Kandangan, Kec.Banyakan,
		SMP		I/c	59	Kec.Plosoklaten, Dispenda, Din.Kimp, Dinkessos, Disnaker,
		SLTA	SMA	II/a	61	Din.Kehewanan
34	Pustakawan	SLTA	SMA	II/a	2	Set.DPRD, Din.Pend
		D-3	Perpustakaan	II/c	62	
35	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	D-3	Teknik Elektro	III/a	5	Din.Kimp, Disnaker, Bag.Pembangunan, Kec.Pagu, Din.Pengairan,
		S-1	Arsitek	III/a	3	Bappeda, Kec.Puncu, KPPT, Kec.Kandat, Din.Pengairan
		S-1	Planologi	III/a	1	
		S-1	Teknik Sipil	III/a	18	
		S-1	Teknik Elektro	III/a	3	
36	Tenaga Laborat	SLTA	SMA IPA	II/a	65	Din.Pend
		D-3	Laborat	II/c	1	Din.Kimp
	Jumlah Tenaga Teknis				1552	
IV.	TENAGA ADMINISTRASI					
1	Adm. Barang	SLTA	SMA	II/a	11	Din.Perhub, Kant.Satpol PP, Kant.Parsenibud, Kec.Kandangan,
		SLTA	SMEA	II/a	1	Set.DPRD, Bappeda, Kec.Banyakan
2	Adm. Umum	SMP		I/c	2	Din.Kimp, Kec.Purwoasri, Bag.Binsos, Kec.Grogol, Dinkessos,
		SLTA	SMA	II/a	239	Bappeda, Din.Capilduk, Kec.Plosoklaten, Kec.Kunjang, KPU,
		SLTA	SMEA	II/a	4	Kec.Pagu, Kant.Parsenibud, Kec.Banyakan, Korcam Pare, Kec.Mojo
		SLTA	STM	II/a	8	KPPT, BPMD, Bag.Umum, Din.Pengairan, Din.Hutbunling, Disnaker,
		S-1	Adm. Negara	III/a	10	Din.Kehewanan, Kec.Tarokan, Kec.Plosoklaten, Bag.Organisasi,
	Jumlah Tenaga Administrasi				275	
	GRAND TOTAL				3671	

BUPATI KEDIRI
SEKRETARIS DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH

Drs. H. DJOKO SOEHARNO
Pembina Utama Madya
NIP. 010 087 537

Lampiran 1-b
Persetujuan Prinsip Tambahan Formasi CPNS Daerah Tahun 2008 untuk Pelamaran Umum, Tenaga Honorer dan Sekretaris Desa Tahun 2008

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B/193.F /M.PAN/8/2008
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : **Persetujuan Prinsip Tambahan Formasi CPNS Daerah Tahun 2008 untuk Pelamar umum, Tenaga Honorer dan Sekretaris Desa Tahun 2008.**

Jakarta, 4 Agustus 2008

Kepada Yth.
Bupati Kediri
di
Tempat

Merujuk Surat dari para Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara perihal Usulan formasi CPNS Daerah Tahun 2008, dan memperhatikan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Surat Nomor: K.26-30/V.94-1/93 tanggal 29 Juli 2008 dan Nomor : K.26-30/V.94-10/93 tanggal 31 Juli 2008, dengan ini kami sampaikan persetujuan prinsip Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Tambahan Formasi CPNS Daerah **Kabupaten Kediri** Tahun 2008, dengan rincian sebagai berikut :

ALOKASI TAMBAHAN FORMASI CPNS DAERAH TAHUN 2008					
FORMASI PELAMAR UMUM			FORMASI		JUMLAH
GURU	TENAGA KESEHATAN	TENAGA TEKNIS	TENAGA HONORER	SEKDES	
222	73	47	198	62	602

Sehubungan dengan persetujuan prinsip tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan beberapa penjelasan sebagai berikut :

1 Tambahan formasi CPNSD dari pelamar umum diprioritaskan untuk mengisi kebutuhan tenaga pendidikan, tenaga kesehatan, dan tenaga teknis;

2 Tambahan formasi ini, harus dirinci ke dalam jabatan, kualifikasi pendidikan, golongan/ ruang, jumlah yang dialokasikan untuk masing-masing jabatan, dan rencana penempatan;

3 Khusus untuk tenaga teknis dari formasi pelamar umum diutamakan untuk jabatan fungsional tertentu (angka kredit) sebagai pelaksana tugas pokok organisasi yang kualifikasi pendidikannya minimal D.III, (contoh usulan pengisian formasi dari pelamar umum, terlampir);

4 Formulir yang telah diisi, segera disampaikan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara paling lambat akhir September 2008 sebagai dasar Persetujuan tertulis Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, melalui faximile nomor : (021) 7398381-85 exs. 2502, (021) 7398343, (021) 5270948, (021) 5252720 atau melalui Pos ke alamat : Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, Jln. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta 12190, dan ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Jln. Letjen. Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta Timur 13640.

5 Nama dan jabatan tenaga honorer sebagaimana tersebut di atas, yang dapat diusulkan untuk diproses pengangkatannya menjadi CPNS mengisi tambahan formasi PNS Tahun 2008 ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan.

6 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Tentang Tambahan Formasi Pegawai Negeri Sipil Untuk Sekretaris Desa Tahun Anggaran 2008 akan ditetapkan dalam waktu dekat. Mengenai nama-nama Sekretaris Desa yang dapat diusulkan untuk diproses pengangkatannya menjadi PNS mengisi tambahan formasi Sekretaris Desa Tahun 2008 adalah yang diusulkan dan ditetapkan oleh Departemen Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan.

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara,

Taufiq Effendi

Tembusan Yth :
Kepala Badan Kepegawaian Negara.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

CONTOH/FORMAT PERINCIAN ALOKASI

RINCIAN TAMBAHAN FORMASI CPNS DAERAH DARI PELAMAR UMUM TAHUN 2008

INSTANSI.....

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GOL RUANG	ALOKASI	PENEMPATAN
I	GURU				
	1 Guru Kelas	S1/AIV Pendidikan	III/a	2	SD Negeri 1 .....
	2 Guru Matematika	S1/AIV Matematika	III/a	1	SMP Negeri 2 .....
	3 Guru Bahasan Inggris	S1/AIV Bahasa Inggris	III/a	1	SMA Negeri 5 .....
	4 Guru Otomotif	S1/AIV Otomotif	III/a	2	SMK Negeri 3.....
	5 dll				
JUMLAH				5	
II	KESEHATAN				
	1 Dokter Spesialis	Dokter Spesialis	III/b	1	RSUD
	2 Dokter Umum		III/a	1	RSUD/Puskesmas.....
	3 Bidan	D3 Kebidanan	II/c	2	RSUD/Puskesmas.....
	4 Perawat	S1 Keperawatan	III/a	1	RSUD/Puskesmas.....
		DIII Keperawata	II/c	2	RSUD/Puskesmas.....
		SPK	II/a	2	RSUD/Puskesmas.....
	6 Apoteker	S1 Apoteker	III/b	1	RSUD
		S1 Farmasi	III/a	1	RSUD
	7 dll				
JUMLAH				11	
III	TENAGA TEKNIS				
	1 Penyuluh Pertanian	S1 Pertanian	III/a	1	Dinas Pertanian
	2 Perencana Tata Kota/Wilayah	S1 Planologi	III/a	1	Bapeda
	3 Auditor	S1 Akuntansi	III/a	2	Bawasda/Inspektorat
	4 Penata Laporan Keuangan	S1 Ekonomi / Akuntansi	III/a	1	Bagian Keuangan.....
	5 Perancang Perundang-Undangan	S1 Hukum	III/a	2	Bagian Hukum.....
	6 Medik Veteriner	Dokter Hewan	III/b	1	Dinas Peternakan
	7 dll				
JUMLAH				8	
JUMLAH SELURUHNYA				25	

PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN DAERAH

Lampiran 1-c
Persetujuan Rincian Formasi CPNS Daerah Tahun 2008

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B/ **59** .P /M.PAN/10/2008 Jakarta, **22** Oktober 2008
Sifat : SEGERA
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Persetujuan Rincian Formasi CPNS Daerah Tahun 2008.**

Kepada Yth.
Bupati Kediri
di
Kediri – Jawa Timur

Berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003, dan memperhatikan usulan Saudara dengan ini disampaikan **Persetujuan tertulis Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Rincian Formasi CPNS Daerah Tahun 2008,** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian formasi CPNS Daerah Tahun 2008 dari pelamar umum adalah sebagaimana terlampir.
2. Rincian formasi dari tenaga honorer berdasarkan PP Nomor 48 Tahun 2005 j.o. PP Nomor 43 Tahun 2007 dan peraturan pelaksanaannya mengacu pada daftar nominatif tenaga honorer yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
3. Formasi CPNS Daerah Tahun 2008 tersebut selanjutnya segera ditetapkan menjadi Keputusan Kepala Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan Menteri Keuangan.
4. Tidak diperkenankan mengubah rincian jabatan, kualifikasi pendidikan, golongan/ ruang, alokasi, dan penempatan sebagaimana telah disetujui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
5. Pelaksanaan pengadaan CPNS untuk pengisian lowongan formasi CPNS Daerah dari pelamar umum dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 j.o. Peraturan PPemerintah Nomor 11 Tahun 2002 dan Peraturan Pelaksanaannya.
6. Dampak keuangan dari keputusan tersebut dibebankan pada APBD masing-masing Propinsi, Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah melaporkan pelaksanaan pengadaan dan pengangkatan CPNS kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, Badan Kepegawaian Negara dan Gubernur.

8. Untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan, maka bagi PNS/CPNS Guru SD yang belum memiliki kualifikasi pendidikan S1, diwajibkan mengikuti pendidikan S1 PGSD.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara,

Taufiq Effendi

Tembusan Yth. :
1. Menteri Keuangan Up. Dirjen. Perimbangan Keuangan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

RINCIAN TAMBAHAN FORMASI CPNS DAERAH DARI PELAMAR UMUM TAHUN 2008
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GOL. RUANG	ALOKASI	PENEMPATAN
I.	TENAGA GURU				
	1. Guru Kelas	S1 PGSD / D. II PGSD	III/a / II/b	65	SDN Tenggerlor, Kec. Kunjang Kab. Kediri SDN Kandangan 3, Kec. Kandangan Kab. Kediri SDN Karangtengah 5, Kec. Kandangan Kab. Kediri SDN Selopanggung 1, Kec. Semen Kab. Kediri SDN Mondo, Kec. Mojo Kab. Kediri SDN Krenceng 4, Kec. Kepung Kab. Kediri SDN Kalirong 2, kec. Tarokan Kab. Kediri SDN Tarokan 1, Kec. Tarokan Kab. Kediri SDN Grogol 2, Kec. Grogol Kab. Kediri SDN Kalipang 3, Kec. Grogol Kab. Kediri SDN Mejono, Kec. Plemahan Kab. Kediri SDN Parang 3, Kec. Banyakan Kab. Kediri SDN Sumberjo 1, Kec. Kandat Kab. Kediri SDN Tertek 4, Kec. Pare Kab. Kediri SDN Badas 2, Kec. Pare Kab. Kediri SDN Pakis, Kec. Kunjang Kab. Kediri SDN Wonorejo, Kec. Kunjang Kab. Kediri SDN Kuwik 1, Kec. Kunjang Kab. Kediri SDN Dungus 2, Kec. Kunjang Kab. Kediri SDN Parelor, Kec. Kunjang Kab. Kediri SDN Karangtengah 2, Kec. Kandangan Kab. Kediri SDN Karangtengah 3, Kec. Kandangan Kab. Kediri SDN Klampisan 1, Kec. Kandangan Kab. Kediri SDN Bukur, Kec. Kandangan Kab. Kediri SDN Jlumbang, Kec. Kandangan Kab. Kediri SDN Pagung 4, Kec. Semen Kab. Kediri SDN Kanyoran 2, Kec. Semen Kab. Kediri SDN Joho 1, Kec. Semen Kab. Kediri SDN Pagung 1, Kec. Semen Kab. Kediri SDN Keniten 2, Kec. Mojo Kab. Kediri SDN Blimbing 3, Kec. Mojo Kab. Kediri SDN Pamongan 2, Kec. Mojo Kab. Kediri SDN Petungroto, Kec. Mojo Kab. Kediri SDN Ngetrep 4, Kec. Mojo Kab. Kediri SDN Besowo 1, Kec. Kepung Kab. Kediri SDN Besowo 4, Kec. Kepung Kab. Kediri SDN Kampungbaru 3, Kec. Kepung kab. Kediri SDN Kedungsari 2, Kec. Tarokan Kab. Kediri SDN Tarokan 1, Kec. Tarokan Kab. Kediri SDN Tarokan 2, Kec. Tarokan Kab. Kediri SDN Tarokan 3, Kec. Tarokan Kab. Kediri SDN Tarokan 5, Kec. Tarokan Kab. Kediri

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GOL. RUANG	ALOKASI	PENEMPATAN
					SDN Kerep, Kec. Tarokan Kab. Kediri SDN Grogol 2, Kec. Grogol Kab. Kediri SDN Kalipang 1, Kec. Grogol Kab. Kediri SDN Kalipang 4, Kec. Grogol Kab. Kediri SDN Sonorejo 1, Kec. Grogol Kab. Kediri SDN Datengan 1, Kec. Grogol Kab. Kediri SDN Plemahan 1, Kec. Plemahan Kab. Kediri SDN Payaman, Kec. Plemahan Kab. Kediri SDN Tegowangi, Kec. Plemahan Kab. Kediri SDN Mojoayu, Kec. Plemahan Kab. Kediri SDN Parang 4, Kec. Banyakan Kab. Kediri SDN Parang 5, Kec. Banyakan Kab. Kediri SDN Papar 2, Kec. Papar Kab. Kediri SDN Maduretno 2, Kec. Papar Kab. Kediri SDN Selosari 3, Kec. Kandat Kab. Kediri SDN Kandat 1, Kec. Kandat Kab. Kediri SDN Gayam, Kec. Gurah Kab. Kediri SDN Tambakrejo, Kec. Gurah Kab. Kediri SDN Tunglur, Kec. Pare Kab. Kediri SDN Krecek 1, Kec. Pare Kab. Kediri SDN Krecek 3, Kec. Pare Kab. Kediri SDN Bendo 1, Kec. Pare Kab. Kediri SDN Sambirejo 2, Kec. Pare Kab. Kediri
	2. Guru Penjaskes	S1 Penjaskes / D. II Penjaskes/ S-1/A-IV Penjaskes, OR, Orkes, Kepelatihan, Penjaskesrek	III/a / II/b	40	SDN Dungus 1, Kec. Kunjang Kab. Kediri SDN Kandangan 4, Kec. Kandangan Kab. Kediri SDN Wates 1, Kec. Wates Kab. Kediri SDN Ngetrep 3, Kec. Mojo Kab. Kediri SDN Damarwulan 2, Kec. Kepung Kab. Kediri SDN Blawe, Kec. Purwoasri Kab. Kediri SDN Duwet 1, Kec. Wates Kab. Kediri SDN Karangpakis, Kec. Purwoasri Kab. Kediri SDN Pelem 2, Kec. Pare Kab. Kediri SDN Karangtalun 1, Kec. Kras Kab. Kediri SDN Kuwik 1, Kec. Kunjang Kab. Kediri SDN Dungus 2, Kec. Kunjang Kab. Kediri SDN Mlancu 3, Kec. Kandangan Kab. Kediri SDN Medowo 2, Kec. Kandangan Kab. Kediri SDN Sitimerto, Kec. Pagu Kab. Kediri SDN Bendo, Kec. Pagu Kab. Kediri SDN Tawang 2, Kec. Wates Kab. Kediri SDN Tunge 1, Kec. Wates Kab. Kediri SDN Satak 1, Kec. Puncu Kab. Kediri SDN Asmorobangun 1, Kec. Puncu Kab. Kediri SDN Blimbing 1, Kec. Mojo Kab. Kediri SDN Pamongan 1, Kec. Mojo Kab. Kediri SDN Ngetrep 4, Kec. Mojo Kab. Kediri SDN Besowo 3, Kec. Kepung Kab. Kediri

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GOL. RUANG	ALOKASI	PENEMPATAN
					SDN Besowo 5, Kec. Kepung Kab. Kediri SDN Kepung 5, Kec. Kepung Kab. Kediri SDN Blimbing 1, Kec. Tarokan Kab. Kediri SDN Tarokan 6, Kec. Tarokan Kab. Kediri SDN Mejono, Kec. Plemahan Kab. Kediri SDN Minggiran 2, Kec. Papar Kab. Kediri SDN Woromarto 2, Kec. Purwoasri Kab. Kediri SDN Mranggen, Kec. Purwoasri Kab. Kediri SDN Jemekan 1, Kec. Ringinrejo Kab. Kediri SDN Dawung 1, Kec. Ringinrejo Kab. Kediri SDN Darungan 2, Kec. Pare Kab. Kediri SDN Gedangsewu 1, Kec. Pare Kab. Kediri SDN Krecek 2, Kec. Pare Kab. Kediri SDN Bendosari, Kec. Kras Kab. Kediri SDN Jagul 2, Kec. Ngancar Kab. Kediri SDN Jambu 2 Kec. Kayen Kidul Kab. Kediri
		S-1/A-IV Penjaskes, OR, Orkes, Kepelatihan, Penjaskesrek	III/a	2	SMPN 1 Papar, Kab. Kediri SMPN 2 Kepung, Kab. Kediri
		S-1/A-IV Penjaskes, OR, Orkes, Kepelatihan, Penjaskesrek	III/a	2	SMAN 1 Mojo, Kab. Kediri SMAN 1 Purwoasri, Kab. Kediri
	3. Guru BP/BK	S-1/A-IV BP/BK, PPB, Psikologi	III/a	15	SMPN 1 Plosoklaten, Kab. Kediri SMPN 1 Banyakan, Kab. Kediri SMPN 2 Grogol, Kab. Kediri SMPN 3 Plosoklaten, Kab. Kediri SMPN 1 Gampengrejo, Kab. Kediri SMPN 2 Gampengrejo, Kab. Kediri SMPN 2 Puncu, Kab. Kediri SMPN 2 Kandat, Kab. Kediri SMPN 1 Ringinrejo, Kab. Kediri SMPN 2 Kandangan, Kab. Kediri SMPN 3 Kras, Kab. Kediri SMPN 1 Purwoasri, Kab. Kediri SMPN 2 Semen, Kab. Kediri SMPN 2 Ngancar, Kab. Kediri SMPN 2 Tarokan, Kab. Kediri
		S-1/A-IV BP/BK, PPB, Psikologi	III/a	5	SMAN 1 Puncu, Kab. Kediri SMAN 2 Pare, Kab. Kediri SMAN 1 Kras, Kab. Kediri SMAN 1 Ngadiluwih, Kab. Kediri SMAN 1 Gurah, Kab. Kediri
	4. Guru Bahasa Daerah	S-1/A-IV Bahasa Daerah, Bahasa dan Sastra Jawa	III/a	10	SMPN 1 Plosoklaten, Kab. Kediri SMPN 3 Wates, Kab. Kediri SMPN 2 Purwoasri, Kab. Kediri SMPN 2 Kandat, Kab. Kediri SMPN 1 Purwoasri, Kab. Kediri SMPN 1 Kandat, Kab. Kediri SMPN 1 Kandangan, Kab. Kediri

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GOL. RUANG	ALOKASI	PENEMPATAN
					SMPN 3 Pare, Kab. Kediri SMPN 2 Plemahan, Kab. Kediri SMPN 1 Kayen Kidul, Kab. Kediri
	5. Guru Bahasa Indonesia	S-1/A-IV Bahasa Indonesia, Bahasa dan Sastra Indonesia	III/a	2	SMPN 2 Purwoasri, Kab. Kediri SMPN 2 Semen, Kab. Kediri
		S-1/A-IV Bahasa Indonesia, Bahasa dan Sastra Indonesia	III/a	2	SMAN 1 Kandangan, Kab. Kediri SMAN 1 Kandat, Kab. Kediri
	6. Guru Bahasa Inggris	S-1/A-IV Bahasa Inggris, Bahasa dan Sastra Inggris	III/a	2	SMPN 1 Banyakan, Kab. Kediri SMPN 2 Kandat, Kab. Kediri
		S-1/A-IV Bahasa Inggris, Bahasa dan Sastra Inggris	III/a	2	SMAN 1 Kras, Kab. Kediri SMAN 1 Purwoasri, Kab. Kediri
	7. Guru PPKn	S-1/A-IV PPKn	III/a	5	SMAN 1 Mojo, Kab. Kediri SMAN 1 Ngadiluwih, Kab. Kediri SMAN 1 Kras, Kab. Kediri SMAN 1 Grogol, Kab. Kediri SMAN 1 Puncu, Kab. Kediri
	8. Guru Agama Islam	S-1/A-IV Pendidikan Agama Islam	III/a	13	SMPN 1 Plosoklaten, Kab. Kediri SMPN 2 Plosoklaten, Kab. Kediri SMPN 3 Plosoklaten, Kab. Kediri SMPN 1 Semen, Kab. Kediri SMPN 2 Kepung, Kab. Kediri SMPN 1 Pare, Kab. Kediri
					SMPN 2 Wates, Kab. Kediri SMPN 1 Grogol, Kab. Kediri SMPN 1 Kunjang, Kab. Kediri SMPN 2 Kunjang, Kab. Kediri SMPN 1 Puncu, Kab. Kediri SMPN 1 Ngancar, Kab. Kediri SMPN 3 Pare, Kab. Kediri
		S-1/A-IV Pendidikan Agama Islam	III/a	5	SMAN 1 Plemahan, Kab. Kediri SMAN 1 Kras, Kab. Kediri SMAN 1 Ngadiluwih, Kab. Kediri SMAN 1 Gurah, Kab. Kediri SMAN 1 Kandangan, Kab. Kediri
	9. Guru Pendidikan Kesenian	S-1/A-IV Seni Suara, Seni Musik, Seni Tari, Seni Drama	III/a	16	SMPN 1 Banyakan, Kab. Kediri SMPN 2 Kandat, Kab. Kediri SMPN 2 Kunjang, Kab. Kediri SMPN 1 Purwoasri, Kab. Kediri SMPN 2 Wates, Kab. Kediri SMPN 2 Kepung, Kab. Kediri SMPN 1 Kandangan, Kab. Kediri SMPN 2 Plemahan, Kab. Kediri SMPN 1 Semen, Kab. Kediri SMPN 1 Ringinrejo, Kab. Kediri SMPN 1 Plosoklaten, Kab. Kediri SMPN 2 Plosoklaten, Kab. Kediri SMPN 1 Kayen Kidul, Kab. Kediri

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GOL. RUANG	ALOKASI	PENEMPATAN
					SMPN 3 Wates, Kab. Kediri SMPN 3 Grogol, Kab. Kediri SMPN 2 Tarokan, Kab. Kediri
		S-1/A-IV Seni Suara, Seni Musik, Seni Tari, Seni Drama	III/a	4	SMAN 1 Gurah, Kab. Kediri SMAN 1 Ngadiluwih, Kab. Kediri SMAN 1 Kras, Kab. Kediri SMAN 1 Grogol, Kab. Kediri
	10. Guru Geografi	S-1/A-IV Pendidikan Geografi	III/a	5	SMPN 1 Banyakan, Kab. Kediri SMPN 1 Kandat, Kab. Kediri SMPN 2 Ngancar, Kab. Kediri SMPN 2 Kepung, Kab. Kediri SMPN 2 Semen, Kab. Kediri
		S-1/A-IV Pendidikan Geografi	III/a	4	SMAN 1 Plemahan, Kab. Kediri SMAN 1 Plosoklaten, Kab. Kediri SMAN 1 Mojo, Kab. Kediri SMAN 1 Kras, Kab. Kediri
	11. Guru Sejarah	S-1/A-IV Pendidikan Sejarah	III/a	2	SMPN 2 Puncu, Kab. Kediri SMPN 2 Plosoklaten, Kab. Kediri
		S-1/A-IV Pendidikan Sejarah	III/a	2	SMAN 1 Plemahan, Kab. Kediri SMAN 1 Mojo, Kab. Kediri
	12. Guru Sosiologi	S-1/A-IV Pendidikan Sosiologi	III/a	4	SMAN 1 Gurah, Kab. Kediri SMAN 1 Purwoasri, Kab. Kediri SMAN 1 Puncu, Kab. Kediri SMAN 1 Plosoklaten, Kab. Kediri
	13. Guru Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	S-1/A-IV Tehnik Informatika, Tehnik Komputer	III/a	10	SMPN 1 Banyakan, Kab. Kediri SMPN 1 Grogol, Kab. Kediri SMPN 2 Grogol, Kab. Kediri SMPN 1 Tarokan, Kab. Kediri SMPN 1 Gampengrejo, Kab. Kediri SMPN 1 Ngadiluwih, Kab. Kediri SMPN 1 Pare, Kab. Kediri SMPN 2 Pare, Kab. Kediri SMPN 1 Gurah, Kab. Kediri SMPN 1 Wates, Kab. Kediri
		S-1/A-IV Tehnik Informatika, Tehnik Komputer	III/a	5	SMAN 1 Pare Kab. Kediri SMAN 1 Kandat, Kab. Kediri SMAN 1 Grogol, Kab. Kediri SMAN 1 Plosoklaten, Kab. Kediri SMAN 1 Ngadiluwih, Kab. Kediri
	Jumlah Tenaga Guru			**222**	
II.	**TENAGA KESEHATAN**				
	1. Dokter Umum	Dokter Umum	III/b	6	RSUD (2), Puskesmas Mojo, Puskesmas Sambi, Puskesmas Kandangan, Puskesmas Pelas
	2. Apoteker	S-1 Farmasi	III/a	5	Puskesmas Ngancar, Puskesmas Kepung, Puskesmas Badas, Puskesmas Pare, Puskesmas Tiron

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN		GOL. RUANG	ALOKASI	PENEMPATAN
	3. Perawat	D-3	Keperawatan	II/c	35	RSUD
	4. Bidan	D-3	Kebidanan	II/c	10	RSUD (4), Puskesmas Ngadiluwih, Puskesmas Kras, Puskesmas Wates, Puskesmas Puncu, Puskesmas Sumberjo, Puskesmas Banqsongan
	5. Perekam Medis	D-3	Perekam Medis	II/c	2	RSUD
	6. Analis Kesehatan	D-3	Analis Kesehatan	II/c	5	RSUD (2), Puskesmas Ngadi, Puskesmas Plosoklaten, Puskesmas Pohjarak
	7. Sanitarian	D-3	Kesehatan Lingkungan	II/c	5	RSUD (2), Puskesmas Pranggang, Puskesmas Papar, Puskesmas Grogol
	8. Nutrisionis	D-3	Gizi	II/c	5	RSUD, Puskesmas Wonorejo, Puskesmas Sidomulyo, Puskesmas Purwoasri, Puskesmas Bendo
	Jumlah Tenaga Kesehatan				73	
III.	TENAGA TEKNIS					
	1 Penata Laporan Keuangan	S-1	Ekonomi Akuntansi	III/a	20	Bagian Keuangan, Bappeda, Dinas Pemasaran, Dinas Perhubungan, BKD, Dinas Pengairan, Dinas Pendapatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pertanian, Dinas Hutbunling, Bagian Hukum, Bagian Umum, KPU, Kec. Puncu, Kec. Wates, Kec. Ngancar, Kec. Pagu, Kec. Kandangan, Kec. Papar, Kec. Grogol
	2 Penyusun Program dan Rencana Kegiatan	S-1	Ekonomi Manajemen	III/a	2	Dinas Pemasaran, Bagian Perekonomian
	3 Perencana	S-1	Ekonomi Studi Pembangunan	III/a	2	Bappeda, Bagian Pembangunan
	4 Perancang Peraturan Per-UU	S-1	Hukum	III/a	4	Bagian Hukum, Dinas Pendapatan, kantor Satpol PP, Sekretariat DPRD
	5 Penyuluh Pertanian	S-1	Pertanian	III/a	4	Balai Inform. Penyuluhan Pertan. & Ketahanan Pangan
	6 Pengawas Perikanan	S-1	Perikanan	III/a	2	Dinas Kehewanan
	7 Pranata Komputer	S-1	Informatika Komputer	III/a	3	Bagian Keuangan, BKD, Dinas Infokom
	8 Pranata Humas	S-1	Administrasi Negara	III/a	2	Kantor Satpol PP, Bakesbanglinmas
	9 Analis Kepegawaian	S-1	Psikologi	III/a	1	BKD
	10 Analis Potensi Pariwisata	S-1/D-IV	Pariwisata	III/a	1	Kantor Parsenibud
	11 Humas & Protokoler	S-1	Bahasa Inggris	III/a	1	Bagian Humas
	12 Pengawas Tehnik Jalan dan Jembatan	S-1	Tehnik Sipil	III/a	2	Dinas Kimpraswil, Bappeda
	13 Pengawas Tehnik Tata Bangunan dan Perumahan	S-1	Tehnik Elektro	III/a	1	Bagian Umum
	14 Penguji Kendaraan Bermotor	D-2	Penguji Kendaraan Bermotor	II/b	2	Dinas Perhubungan
	Jumlah Tenaga Teknis				47	
	GRAND TOTAL				342	

Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara

Feisal Tamin

Lampiran 1-d

SALINAN

BUPATI KEDIRI

KEPUTUSAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 188.45/319/418.12/2008
TENTANG
PENETAPAN FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (PNSD)
KABUPATEN KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2008

BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 dan sesuai surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tanggal 4 Agustus 2008 Nomor B/193.F/M.PAN/8/2008 perihal Persetujuan Prinsip Tambahan Formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Tahun 2008 untuk Pelamar Umum, Tenaga Honorer dan Sekretaris Desa Tahun 2008, surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tanggal 10 September 2008 Nomor B/2662/M.PAN/9/2008 perihal Ralat Persetujuan Prinsip Tambahan Formasi CPNS Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008, surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tanggal 22 Oktober 2008 Nomor B/59.P/M.PAN/10/2008 perihal Persetujuan Rincian Formasi CPNS Daerah Tahun 2008 serta Berita Acara tanggal 31 Oktober 2008 Nomor 813/1141/418.64/2008 tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008 perlu menetapkan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati Kediri tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ;

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 ;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 ;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah ;
15. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2008 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.

KEDUA : Pemroses Penetapan Formasi Calon Pegawai sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dalam melaksanakan tugas harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab terhadap akibat hukumnya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 3 - 11 - 2008

BUPATI KEDIRI,

TTD.

SUTRISNO

SALINAN Keputusan ini disampaikan
kepada :
1. Sdr. Menteri Dalam Negeri di Jakarta ;
2. Sdr. Menteri Keuangan di Jakarta ;
3. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta ;
4. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya ;
5. Sdr. Kepala Kanreg II BKN di Sidoarjo.

Disalin sesuai dengan aslinya,
AN. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PRAJA

SUPOYO

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 188.45/319/418.12/2008
TANGGAL : 3 - 11 - 2008

FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH KABUPATEN KEDIRI
TAHUN ANGGARAN 2008

NO	PANGKAT	GOL RUANG GAJI	JUMLAH PEGAWAI PADA 31-12-2007	FORMASI TAHUN 2008	KET.
1	2	3	4	5	6
JUMLAH SELURUHNYA			**13.028**	**14.631**	Dalam jumlah ini termasuk tambahan pegawai baru di atas bezetting 31-12-2007 sejumlah 1603 orang, terdiri dari CPNS tahun 2005 usia kritis sejumlah 9 orang, CPNS tahun 2006 sejumlah 590 orang, CPNS tahun 2007 sejumlah 570, Formasi tahun 2008 sejumlah 434, dengan rincian gol. ruang : I/a : 112 I/c : 64 II/a : 568 II/b : 129 II/c : 127 III/a : 596 III/b : 7
1	Pembina Utama	IV/e	0	0	
2	Pembina Utama Madya	IV/d	1	1	
3	Pembina Utama Muda	IV/c	9	9	
4	Pembina Tk. I	IV/b	111	261	
5	P e m b i n a	IV/a	4.466	4.988	
6	Penata Tk. I	III/d	2.322	2.065	
7	P e n a t a	III/c	1.403	1.196	
8	Penata Muda Tk. I	III/b	1.191	1.381	
9	Penata Muda	III/a	1.322	1.685	
10	Pengatur Tk. I	II/d	469	375	
11	P e n g a t u r	II/c	450	635	
12	Pengatur Muda Tk. I	II/b	434	533	
13	Pengatur Muda	II/a	683	1.175	
14	Juru Tk. I	I/d	77	74	
15	J u r u	I/c	57	109	
16	Juru Muda Tk. I	I/b	11	10	
17	Juru Muda	I/a	22	134	

BUPATI KEDIRI,

TTD.

SUTRISNO

Disalin sesuai dengan aslinya,
AN. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PRAJA

SUPOYO

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 188.45/319/418.12/2008
TANGGAL : 3 - 11 - 2008

TAMBAHAN FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2008

A. FORMASI TENAGA HONORER

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN		JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3		4	5
I.	**JUMLAH TENAGA STRATEGIS/TEKNIS LAINNYA**				
	1. Petugas Kebersihan	SD		7	
		SMP		9	
		SLTA	SMA	5	
		SLTA	SMEA	1	
		SLTA	STM	3	
	2. Petugas Keamanan	SD		1	
		SMP		1	
		SLTA	SMA	1	
		SLTA	SMK	1	
		SLTA	STM	3	
		SLTA	SMEA	1	
	3. Penjaga Pintu Air	SD		1	
		SMP		2	
		SLTA	SMA	3	
		SLTA	STM	1	
	4. Tenaga Lapangan Dikmas	SLTA	SMA	1	
		S-1	Ekonomi Akuntansi	1	
		S-1	Ekonomi Manajemen	2	
		S-1	Kesehatan Masyarakat	1	
		S-1	Pend. Bhs. & Sastra	1	
		S-1	Pend. Biologi	1	
		S-1	Pend. Agama Islam	2	
		S-1	Pertanian Ilmu Kesuburan tanah	1	
	5. Pengemudi	SD		1	
		SLTA	SMA	4	
		SLTA	SPP	1	
	6. Pemungut Pajak/Retribusi	SD		1	
		SLTA	SMA	5	
		SLTA	SMEA	2	
		SLTA	STM	3	
		SLTA	SMT Pertanian	1	
	7. Operator Komputer	S-1	Ekonomi Studi Pembangunan	1	
	JUMLAH TENAGA STRATEGIS/TEKNIS LAINNYA			69	
II.	**TENAGA ADMINISTRASI LAINNYA**				
	1. Pengadministrasi Umum	SD		1	
		SMP		2	
		SLTA		17	
		SLTA	SMEA	1	
		SLTA	STM	1	
		S-1	Teknik Sipil Lingkungan	1	
	JUMLAH TENAGA ADMINISTRASI LAINNYA			23	
TOTAL FORMASI DARI TENAGA HONORER				92	

B. FORMASI PELAMAR UMUM

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN		JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3		4	5
I	**TENAGA GURU**				
	1. GURU SD				
	a. Guru Kelas	D-2/A-II	PGSD	15	
		S-1/A-IV	PGSD	50	

O	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN		JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3		4	5
	b. Guru Penjaskes	D-2/A-II	Penjaskes	10	
		S-1/A-IV	Penjaskes, OR, Orkes Kepelatihan,Penjaskesrek	30	
	Jumlah Guru SD			***105***	
	2. GURU SMP				
	a. Penjaskes	S-1/A-IV	Penjaskes, OR, Orkes Kepelatihan,Penjaskesrek	2	
	b. BP/BK	S-1/A-IV	BP/BK, PPB, Psikologi	15	
	c. Bahasa Daerah	S-1/A-IV	Bahasa Daerah, Bahasa dan Sastra Jawa	10	
	d. Bahasa Indonesia	S-1/A-IV	Bahasa Indonesia, Bahasa dan Sastra Indonesia	2	
	e. Bahasa Inggris	S-1/A-IV	Bahasa Inggris, Bahasa dan Sastra Inggris	2	
	f. Agama Islam	S-1/A-IV	Pendidikan Agama Islam	13	
	g. Pendidikan Kesenian	S-1/A-IV	Seni Suara, Seni Musik, Seni Tari, Seni Drama	16	
	h. Geografi	S-1/A-IV	Geografi	5	
	i. Sejarah	S-1/A-IV	Sejarah	2	
	j. Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)	S-1/A-IV	Teknik Informatika, Teknik Komputer	10	
	Jumlah Guru SMP			***77***	
	3. GURU SMA				
	a. Penjaskes	S-1/A-IV	Penjaskes, OR, Orkes Kepelatihan,Penjaskesrek	2	
	b. BP/BK	S-1/A-IV	BP/BK, PPB, Psikologi	5	
	c. Bahasa Indonesia	S-1/A-IV	Bahasa Indonesia, Bahasa dan Sastra Indonesia	2	
	d. Bahasa Inggris	S-1/A-IV	Bahasa Inggris, Bahasa dan Sastra Inggris	2	
	e. PPKn	S-1/A-IV	PPKn	5	
	f. Agama Islam	S-1/A-IV	Pendidikan Agama Islam	5	
	g. Pendidikan Kesenian	S-1/A-IV	Seni Suara, Seni Musik, Seni Tari, Seni Drama	4	
	h. Geografi	S-1/A-IV	Geografi	4	
	i. Sejarah	S-1/A-IV	Sejarah	2	
	j. Sosiologi	S-1/A-IV	Sosiologi	4	
	k. Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)	S-1/A-IV	Teknik Informatika, Teknik Komputer	5	
	Jumlah Guru SMA			***40***	
	JUMLAH TENAGA GURU			**222**	
II	**TENAGA KESEHATAN**				
	1. Dokter Umum	Dokter Umum		6	
	2. Apoteker	S-1	Farmasi	5	
	3. Perawat	D-3	Keperawatan	35	
	4. Bidan	D-3	Kebidanan	10	
	5. Perekam Medis	D-3	Perekam Medis	2	
	6. Analis Kesehatan	D-3	Analis Kesehatan	5	
	7. Sanitarian	D-3	Kesehatan Lingkungan	5	
	8. Nutrisionis	D-3	Gizi	5	
	JUMLAH TENAGA KESEHATAN			**73**	
III.	**TENAGA TEKNIS**				
	1. Penata Laporan Keuangan	S-1	Ekonomi Akuntansi	20	
	2. Penyusun Program dan Rencana Kegiatan	S-1	Ekonomi Manajemen	2	
	3. Perencana	S-1	Ekonomi Studi Pembangunan	2	
	4. Perancang Peraturan Per-UU	S-1	Hukum	4	
	5. Penyuluh Pertanian	S-1	Pertanian	4	
	6. Pengawas Perikanan	S-1	Perikanan	2	
	7. Pranata Komputer	S-1	Informatika Komputer	3	
	8. Pranata Humas	S-1	Administrasi Negara	2	
	9. Analis Kepegawaian	S-1	Psikologi	1	
	10. Analis Potensi Pariwisata	S-1/D-IV	Pariwisata	1	

O	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN		JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3		4	5
	11. Humas dan Protokol	S-1	Bahasa Inggris	1	
	12. Pengawas Teknik Jalan dan Jembatan	S-1	Teknik Sipil	2	
	13. Pengawas Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	S-1	Teknik Elektro	1	
	14. Penguji Kendaraan Bermotor	D-II	Penguji Kendaraan Bermotor	2	
	JUMLAH TENAGA TEKNIS			47	
TOTAL FORMASI DARI PELAMAR UMUM				342	
TOTAL KESELURUHAN				434	

BUPATI KEDIRI,

TTD.

SUTRISNO

Disalin sesuai dengan aslinya,
AN. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PRAJA

SUPOYO

Lampiran 1-e
Pengumuman Pelaksanaan Ujian Penyaringan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Tahun 2008

PEMERITAH KABUPATEN KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Telp. (0354)689901 - 689905
KEDIRI

PENGUMUMAN
Nomor : 810/ 1174/418.64/2008

Pemerintah Kabupaten Kediri pada Tahun 2008 akan melaksanakan Ujian Penyaringan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) sesuai persetujuan MENPAN nomor: B/59.P/M.PAN/10/2008 tanggal 22 Oktober 2008, untuk mengisi formasi tahun 2008 dari pelamar umum sejumlah 342 (tiga ratus empat puluh dua) orang, dengan ketentuan sebagai berikut :

I. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia.
2. a. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 35 tahun per 1 Januari 2009.
   b. Khusus bagi peserta yang berusia lebih dari 35 tahun sampai dengan 40 tahun dapat mengikuti pendaftaran dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut :
      1) Melampirkan Foto Copy Surat Keputusan pengangkatan sebagai tenaga honorer/ Sukwan dari Instansi Pemerintah/lembaga swasta berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang minimal selama 5 (lima) tahun secara terus menerus sampai dengan tanggal 17 April 2002. (untuk periode sampai 1 Januari 2009 telah mempunyai masa kerja selama 11 tahun 8 bulan).
      2) Surat Pernyataan pejabat yang berwenang bahwa yang bersangkutan masih aktif / bekerja sebagai tenaga honor pada instansi tersebut sampai dengan sekarang.
3. Tidak pernah dihukum penjara/kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan.
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Swasta.
5. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri.
6. Sanggup dan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Indonesia.
7. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan.
8. Berkelakuan baik yang dinyatakan dengan surat keterangan dari Kepolisian.
9. Berbadan sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan Dokter Pemerintah.
10. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
11. Telah mendaftarkan diri pada Dinas Tenaga Kerja setempat yang dinyatakan dengan Kartu Tanda Pencari Kerja.

CATATAN : Persyaratan umum ini akan dilengkapi setelah dinyatakan diterima/lulus ujian penyaringan CPNSD.

II. PERSYARATAN PELAMARAN/PENDAFTARAN.

a. Para pelamar mengajukan surat lamaran secara tertulis dengan tulisan tangan sendiri memakai tinta hitam, **harus menyebutkan jabatan dan kode jabatan** yang dilamar dan bermaterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada :

Yth. Bapak Bupati Kediri
Jl. Soekarno Hatta Nomor 1
di Kediri.

b. Surat lamaran harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
   1. Fotocopy ijazah terakhir **(bukan surat keterangan lulus / ijazah sementara)** dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
   2. Pas foto **berwarna** ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar menghadap ke depan (di balik foto ditulis nama).
   3. **Khusus bagi yang berusia di atas 35 tahun s/d 40 tahun dengan melampirkan** :
      a) Fotocopy SK/bukti telah bekerja pada instansi Pemerintah/lembaga swasta berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional minimal selama 5 (lima) tahun ***secara terus menerus*** sampai dengan tanggal **17 April 2002**, yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
      b) Surat Pernyataan pejabat yang berwenang bahwa yang bersangkutan ***masih aktif / bekerja*** sebagai tenaga honor pada instansi tersebut ***sampai dengan sekarang.***
   4. Amplop warna coklat ukuran 12 x 28 cm, yang pada halaman depan telah mencantumkan nama, alamat dan kode pos pelamar (sebagai surat balasan).
   5. Formulir biodata komputer yang telah diisi oleh pelamar dengan menggunakan **bolpoin hitam.** Formulir biodata ini disediakan oleh Panitia Pengadaan CPNSD Kabupaten Kediri secara cuma-cuma/gratis, yang dapat diambil di Kantor Pos yang ditunjuk sebagai tempat pendaftaran.

c. Surat lamaran beserta kelengkapannya dibuat rangkap 1 (satu) dimasukkan Amplop lamaran ukuran folio (25 x 35 cm), yang pada bagian depan diisi data yang meliputi Nama Pelamar, Alamat dan Kode Pos, Kode Pendidikan, Kode Formasi/Jabatan dan ditujukan kepada :

Yth. Bapak Bupati Kediri
Jl. Soekarno Hatta Nomor 1
di -
Kediri.

III. WAKTU DAN TEMPAT PENDAFTARAN

1. Waktu Pendaftaran
   Pendaftaran peserta dilaksanakan mulai tanggal **18 s/d 28 Nopember 2008 (stempel pos).** Lamaran yang masuk sebelum dan sesudah melewati batas waktu ini dianggap tidak berlaku.
2. Tempat Pendaftaran
   Lamaran dikirim melalui Pos Perlakuan Khusus pada Kantor Pos yang ditunjuk oleh Panitia Pengadaan CPNSD Kab. Kediri meliputi :
   a) Kantor Pos Besar Kediri ;
   b) Kantor Pos Kec. Gampengrejo ;
   c) Kantor Pos Kec. Pagu ;
   d) Kantor Pos Kec. Plemahan ;
   e) Kantor Pos Kec. Kunjang ;
   f) Kantor Pos Kec. Papar ;
   g) Kantor Pos Kec. Purwoasri ;
   h) Kantor Pos Kec. Semen ;
   i) Kantor Pos Kec. Mojo ;
   j) Kantor Pos Kec. Kras ;
   k) Kantor Pos Kec. Ngadiluwih ;
   l) Kantor Pos Kec. Kandat ;
   m) Kantor Pos Kec. Wates ;
   n) Kantor Pos Kec. Plosoklaten ;
   o) Kantor Pos Kec. Gurah ;
   p) Kantor Pos Kec. Grogol ;
   q) Kantor Pos Kec. Tarokan ;
   r) Kantor Pos Kec. Pare ;
   s) Kantor Pos Kec. Kandangan ;
   t) Kantor Pos Kec. Kepung.

IV. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN JURUSAN YANG DIBUTUHKAN

No.	Pendidikan	Jabatan	Jumlah Formasi	Kode Pendidikan	Kode Formasi/ Jabatan
A.	**TENAGA GURU JUMLAH FORMASI 222**				
1	D-II/A-II PGSD S-1/A-IV PGSD	Guru Kelas (SD) Guru Kelas (SD)	15 50	4210001 5110988	1002007 1002021
2	D-II/A-II Penjaskes S-1/A-IV Penjaskes, OR, Orkes, Kepelatihan, Penjaskesrek	Guru Penjaskes (SD) Guru Penjaskes (SD)	10 30	4014074 5110975	1002014 1002015

No.	Pendidikan	Jabatan	Jumlah Formasi	Kode Pendidikan	Kode Formasi/ Jabatan
	S-1/A-IV Penjaskes. OR,Orkes, Kepelatihan, Penjaskesrek	Guru Penjaskes (SMP)	2	5110975	1003021
	S-1/A-IV Penjaskes. OR,Orkes, Kepelatihan, Penjaskesrek	Guru Penjaskes (SMA)	2	5110975	1004001
3	S-1/A-IV BP/BK, PPB, Psikologi	Guru BP/BK (SMP)	15	5110939	1003030
	S-1/A-IV BP/BK, PPB, Psikologi	Guru BP/BK (SMA)	5	5110939	1004007
4	S-1/A-IV Bahasa Daerah, Bahasa dan Sastra Jawa	Guru Bhs. Daerah (SMP)	10	5110820	1003028
5	S-1/A-IV Bhs. Indonesia, Bhs & Sastra Indonesia	Guru Bhs. Indonesia (SMP)	2	5110819	1003027
	S-1/A-IV Bhs. Indonesia, Bhs. & Sastra Indonesia	Guru Bhs. Indonesia (SMA)	2	5110819	1004025
6	S-1/A-IV Bhs. Inggris, Bhs. dan Sastra Inggris	Guru Bhs. Inggris (SMP)	2	5110855	1003026
	S-1/A-IV Bahasa Inggris, Bhs. dan Sastra Inggris	Guru Bhs. Inggris (SMA)	2	5110855	1004024
7	S-1/A-IV PPKn	Guru PPKn (SMA)	5	5110404	1004006
8	S-1/A-IV Pend. Agm Islam	Guru Agm Islam (SMP)	13	5140232	1003049
	S-1/A-IV Pend. Agm Islam	Guru Agm Islam (SMA)	5	5140232	1004036
9	S-1/A-IV Seni Suara, Seni Musik, Seni Tari, Seni Drama	Guru Pend. Kesenian (SMP)	16	5110539	1003063
	S-1/A-IV Seni Suara, Seni Musik, Seni Tari, Seni Drama	Guru Pend. Kesenian (SMA)	4	5110539	1004052
10	S-1/A-IV Pend. Geografi	Guru Geografi (SMP)	5	5110999	1003035
	S-1/A-IV Pend. Geografi	Guru Geografi (SMA)	4	5110999	1004012
11	S-1/A-IV Pend. Sejarah	Guru Sejarah (SMP)	2	5110468	1003033
	S-1/A-IV Pend. Sejarah	Guru Sejarah (SMA)	2	5110468	1004010
12	S-1/A-IV Pend. Sosiologi	Guru Sosiologi (SMA)	4	5110384	1004008
13	S-1/A-IV Tehk. Informatika, Tehnik Komputer	Guru Teknologi Informasi & Komunikasi / TIK (SMP)	10	5110235	1003073
	S-1/A-IV Teh.Informatika, Tehnik Komputer	Guru Teknologi Informasi & Komunikasi / TIK (SMA)	5	5110235	1004053
B.	**TENAGA KESEHATAN JUMLAH FORMASI 73**				
1	Dokter Umum	Dokter Umum	6	5104110	3004001
2	S-1 Farmasi	Apoteker	5	5104400	3002001
3	D-3 Keperawatan	Perawat	35	4411054	3012004
4	D-3 Kebidanan	Bidan	10	4411200	3003001
5	D-3 Perekam Medis	Perekam Medis	2	4411093	3013001
6	D-3 Analis Kesehatan	Analis Kesehatan	5	4411097	3022001
7	D-3 Kes. Lingkungan	Sanitarian	5	4411091	3018007
8	D-3 Gizi	Nutrisionis	5	441.1034	3020006
C.	**TENAGA TEKNIS JUMLAH FORMASI 47**				
1	S-1 Ekonomi Akuntansi	Penata Laporan Keuangan	20	5101200	4066107
2	S-1 Ekonomi Manajemen	Penyusun Program dan Rencana Kegiatan	2	5101300	4134240
3	S-1 Ekonomi Studi Pembangunan	Perencana	2	5101119	4140050
4	S-1 Hukum	Perancang Peraturan Per-UU	4	5123000	4135004
5	S-1 Pertanian	Penyuluh Pertanian	4	5106100	4132005
6	S-1 Perikanan	Pengawas Perikanan	2	5106500	4087035
7	S-1 Informatika Komputer	Pranata Komputer	3	5150025	4147002
8	S-1 Administrasi Negara	Pranata Humas	2	5126012	4147001
9	S-1 Psikologi	Analis Kepegawaian	1	5130000	4006056
10	S-1/D-IV Pariwisata	Analis Potensi Pariwisata	1	5109904	4006165
11	S-1 Bahasa Inggris	Humas & Protokol	1	5120512	4109016
12	S-1 Tehnik Sipil	Pengawas Tehnik Jalan dan Jembatan	2	5109100	4087070
13	S-1 Tehnik Elektro	Pengawas Tehnik Tata Bangunan dan Perumahan	1	5109710	4087072
14	D-2 Penguji Kendaraan Bermotor	Penguji Kendaraan Bermotor	2	4005005	4106005

V. MATERI TEST MELIPUTI :

A. Tes Kompetensi Dasar (TKD) diikuti oleh semua peserta terdiri dari :
   1. Test Pengetahuan Umum (TPU), yang materinya meliputi Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya, Hankam, Hukum.
   2. Test Bakat Skolastik (TBS), yang materinya meliputi Kemampuan Verbal, Kemampuan Kuantitatif, Kemampuan Penalaran.
   3. Skala Kematangan yang materinya meliputi Kemampuan Beradaptasi, Pengendalian Diri, Semangat Berprestasi, Integritas, Inisiatif.

B. Tes Kompetensi Bidang (TKB)
   Sesuai dengan Bidang/formasi masing-masing.

VI. WAKTU DAN TEMPAT UJIAN :

1. Ujian dilaksananakan pada tanggal **10 Desember 2008.**
2. Tempat ujian akan diberitahukan oleh Panitia Pengadaan CPNSD Kab. Kediri pada pengiriman Tanda Peserta Ujian ke alamat peserta ujian melalui pos.

VII. LAIN – LAIN :

1. Pendaftaran tidak dipungut biaya apapun ;
2. Berkas lamaran merupakan dokumen milik Panitia dan tidak dikembalikan ;
3. Pelamar dilarang mengirimkan lebih dari 1 (satu) lamaran, jika mengirimkan lebih dari 1 (satu) lamaran maka pendaftaran pelamar yang bersangkutan dinyatakan gugur ;
4. Setiap pelamar akan memperoleh surat balasan dari Panitia ;
5. Saat hadir pada pelaksanaan ujian, pelamar wajib membawa Kartu Peserta Tes ;
6. Ketidaklengkapan dalam pengajuan lamaran adalah tanggung jawab pelamar ;
7. Pengumuman ini dapat dilihat di seluruh Badan/Dinas/Kantor/Bagian/ Koorcam/ Kecamatan se-Kabupaten Kediri serta Kantor Pos Besar Kediri dan Kantor Pos Kecamatan se-Kabupaten Kediri.
8. Keputusan Panitia Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah tidak dapat diganggu gugat.

Kediri, 7 Nopember 2008
A.n. BUPATI KEDIRI
SEKRETARIS DAERAH

H. SUPOYO, SH., MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 810 101 063

Lampiran 2
Gambar Pelaksanaan Penerimaan CPNS

Pencatatan Berkas-berkas yang diperlukan oleh pelamar

Kunjungan Kepala BKD Kabupeten Kediri
di Lokasi Pengumuman Pencatatan berkas-berkas

Pelaksanaan Koreksi Lamaran Penerimaan CPNS

Kunjungan Bupati Kabupaten Kediri dalam Pelaksanaan Ujian CPNS

Lampiran 2-a

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

TANDA PESERTA UJIAN CPNS TAHUN .....

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Peserta : | | | | | | | |

Jenis jabatan yang dilamar :
- Guru TK/SD/SMP/SMA/SMK/SLB *)
- Dokter/Bidan/Perawat *)
- Penyuluh Pertanian/Perikanan/Peternakan *)
- Penyuluh Keluarga Berencana
- ..... **)

Kualifikasi Pendidikan Pelamar : ..... ***) Kode | | | | |

Hari/tanggal : ..... / .....

Tempat : .....

Pukul : ..... waktu setempat s/d selesai

....., ...

pas foto peserta 3 x 4

Tim Pengadaan CPNS Tahun .....
Dep/LPND/Prov/Kab/Kota *).....

.....
NIP. .....

Catatan :

Saat pelaksanaan pengisian/ujian harap membawa :
1. pensil 2B **asli**
2. penghapus
3. rautan/penajam pensil

*) Coret yang tidak perlu
**) Tulislah nama jabatan yang dilamar selain yang tercantum
***) Tulislah jenjang dan kualifikasi pendidikan pelamar

Lampiran 2-b

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

DAFTAR HADIR UJIAN CPNS TAHUN .....

Dep/LPND/Prov/Kab/Kota *) : .....

Tempat Pelaksanaan : .....

Pengisian/Mata Ujian *) : .....

Kode : .....

Ruang : .....

No. Urut	Nomor Peserta	Nama	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

Petunjuk : 1. Peserta yang tidak hadir, naskah isian/soal ujian dan LJK-nya tidak diberikan
2. Pengawas ruang menuliskan Nomor dan Nama Peserta dengan lengkap
3. Pengawas ruang menyilang Nama Peserta yang tidak hadir pada kolom tanda tangan

Jumlah Peserta yang Seharusnya Hadir : ... (.....) orang

Jumlah Peserta yang Hadir : ... (.....) orang

Jumlah Peserta yang Tidak Hadir : ... (.....) orang

....., 200....

PENGAWAS 1,

.....

NIP. .....

PENGAWAS 2,

.....

NIP. .....

Ket : Daftar hadir dibuat rangkap 2 (dua) : lembar 1 untuk masing-masing Panitia Ujian Instansi, lembar 2 untuk Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi ybs

Lampiran 2-c

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

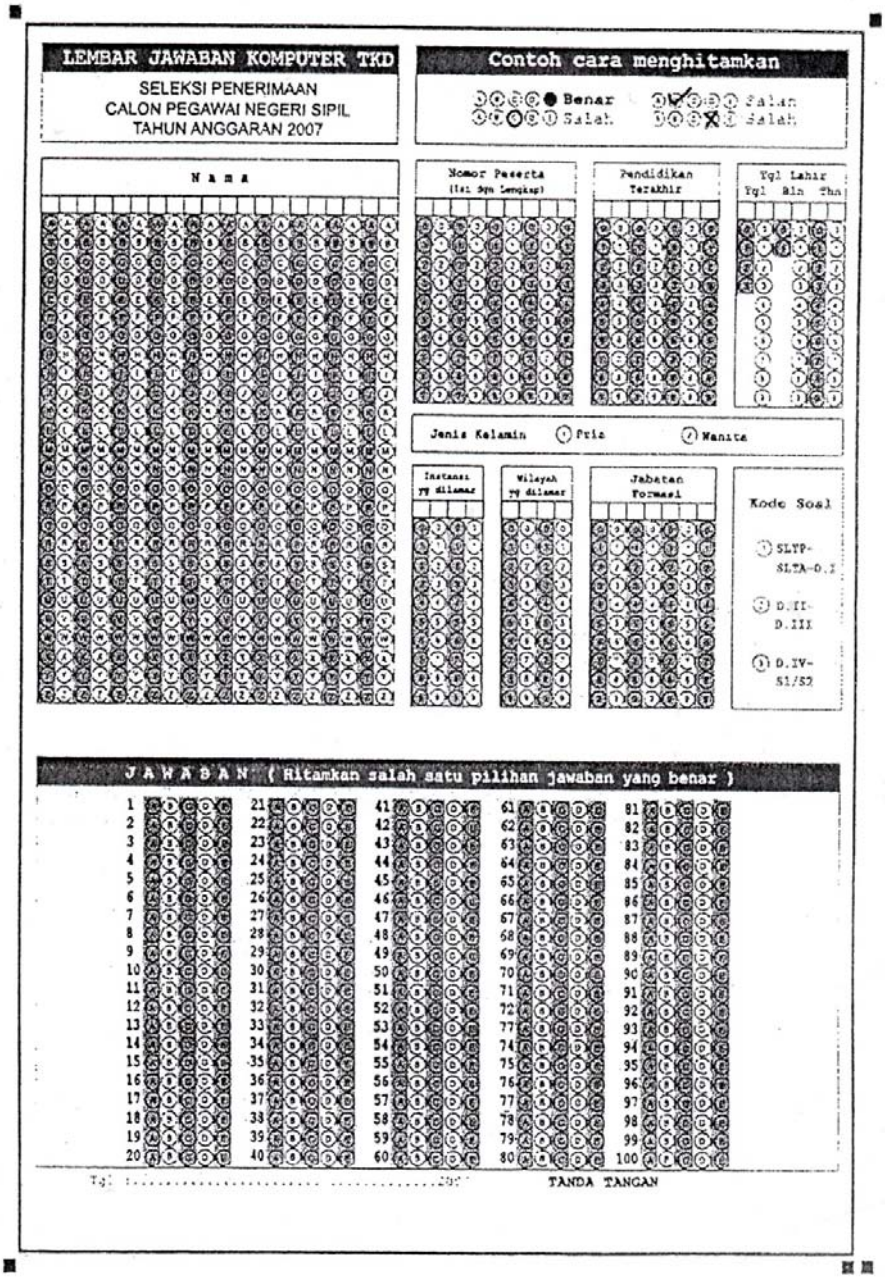
TATA TERTIB PESERTA UJIAN CPNS TAHUN .....

1. Peserta wajib membawa Tanda Peserta Ujian serta menunjukkannya kepada panitia.
2. Peserta harus duduk pada tempat yang telah ditentukan.
3. Peserta menerima soal-soal ujian dan Lembar Jawaban Komputer (LJK) dari panitia.
4. Peserta wajib menggunakan pensil 2B (asli) dalam mengisi formulir LJK, dan menggunakan karet penghapus untuk memperbaiki/menghapus jawaban apabila dianggap salah.
5. Peserta harus mencantumkan Nomor dan Nama pada LJK.
6. Peserta dilarang membawa :
   a. Buku, kalkulator, telepon genggam, pager, atau alat lainnya yang dapat mengganggu ketenangan pengisian ujian kecuali pensil 2B, rautan, alas tulis, dan penghapus.
   b. Senjata api/tajam atau sejenisnya, selama mengikuti ujian.
7. Peserta dilarang :
   a. Bertanya/berbicara dengan sesama peserta.
   b. Menerima/memberikan sesuatu dari/kepada orang lain tanpa seizin panitia, selama mengerjakan soal ujian.
   c. Keluar ruangan, kecuali memperoleh izin dari panitia ujian.
   d. Merokok dalam ruangan ujian.
8. Peserta wajib :
   a. Mengerjakan semua soal ujian yang tersedia sesuai dengan alokasi waktu;
   b. Menandatangani LJK di tempat yang telah disediakan;
   c. Mengisi daftar hadir peserta yang telah disediakan.
9. Peserta yang terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit setelah dimulainya ujian, tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
10. Peserta diperbolehkan menjawab soal ujian setelah mendapat perintah dari panitia.
11. Peserta harus menjawab soal ujian pada LJK dengan pensil 2B dan tidak diperkenankan melakukan coretan-coretan pada lembar ujian maupun LJK.
12. Peserta yang telah mengisi soal ujian sebelum waktunya, dapat meninggalkan tempat setelah menyerahkan soal ujian dan LJK kepada panitia.

Panitia

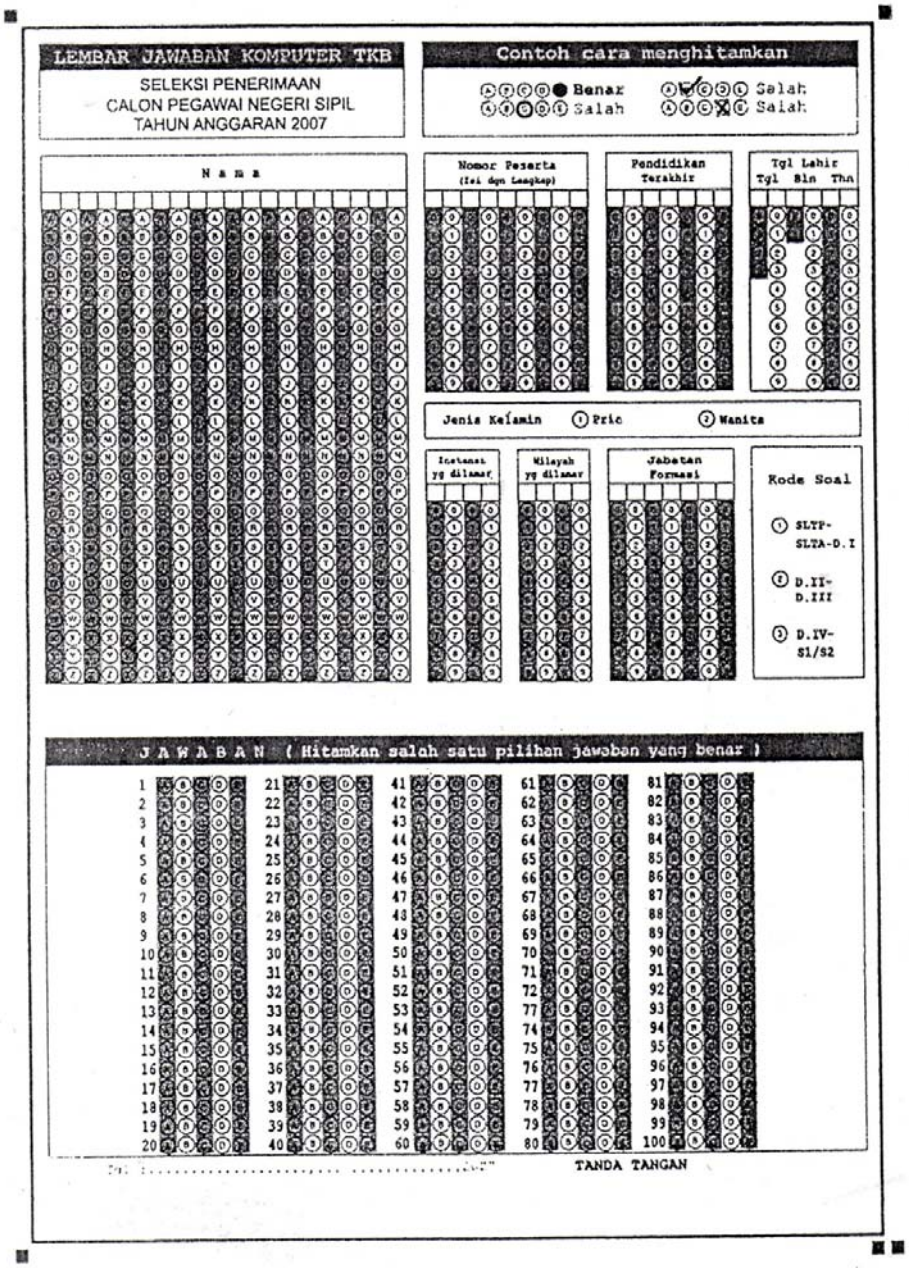
Lampiran 2-d

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL: 27 AGUSTUS 2007



Lampiran 2-d-1

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007



Lampiran 2-e

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

BERITA ACARA SERAH TERIMA
SOAL UJIAN DAN FORMULIR LEMBAR JAWABAN KOMPUTER
CPNS TAHUN .....

Pada hari ini ..... tanggal ....., bertempat di ..... telah berlangsung serah terima dalam rangka persiapan bahan seleksi CPNS Tahun ..... antara :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....
Alamat Kantor : .....

selanjutnya disebut ***PIHAK PERTAMA*** (dalam hal ini Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Instansi Pusat/Prov/Kab/Kota*) ..... dengan :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....
Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut ***PIHAK KEDUA*** (dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Instansi Pusat/Prov/Kab/Kota *) .....

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada ***PIHAK KEDUA*** bahan seleksi CPNS yang terdiri dari :

1. Naskah Soal ujian dan formulir LJK, terdiri dari :
   a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
      1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 — sejumlah ..... Amplop (..... Set)
      2) Tingkat D-2 dan D-3 — sejumlah ..... Amplop (..... Set)
      3) Tingkat D-4/S-1/S-2 — sejumlah ..... Amplop (..... Set)
   b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) — sejumlah ..... Amplop (..... Set)
2. Naskah penunjang ujian berupa :
   a. Pedoman panitia Ujian;
   b. Formulir Daftar Hadir Peserta Ujian;
   c. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian;
   d. Petunjuk mengerjakan ujian; dan
   e. Tata Tertib Peserta Ujian;

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan dari ***PIHAK PERTAMA***.

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

PIHAK KEDUA,

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

SAKSI

(.....) **)

PIHAK PERTAMA,

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

*) Coret yang tidak perlu.
**) Saksi adalah pimpinan unit pengawasan pada instansi yang bersangkutan.

Lampiran 2-f

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

BERITA ACARA SERAH TERIMA
SOAL UJIAN, LEMBAR JAWABAN KOMPUTER HASIL UJIAN
DAN SISA SOAL UJIAN CPNS TAHUN .....

Pada hari ini ..... tanggal ....., bertempat di ..... telah berlangsung serah terima Soal Ujian ,Lembar Jawaban Komputer hasil ujian dan Sisa Soal Ujian CPNS Tahun ..... antara :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....
Alamat Kantor : .....

selanjutnya disebut ***PIHAK PERTAMA*** (dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Instansi Pusat/Prov/Kab/Kota *) .....) dengan :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....
Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut ***PIHAK KEDUA*** (dalam hal ini Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Instansi Pusat/Prov*) .....

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Lembar Jawaban Komputer hasill ujian CPNS kepada ***PIHAK KEDUA*** yang terdiri dari :

1. Soal ujian, yang terdiri dari :
   a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
      1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 — sejumlah ..... Amplop (.... Set)
      2) Tingkat D-2 dan D-3 — sejumlah ..... Amplop (.... Set)
      3) Tingkat D-4/S-1/S-2 — sejumlah ..... Amplop (.... Set)
   b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) — sejumlah ..... Amplop (.... Set)
2. LJK untuk :
   a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
      1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 — sejumlah ..... Amplop (.... Set)
      2) Tingkat D-2 dan D-3 — sejumlah ..... Amplop (.... Set)
      3) Tingkat D-4/S-1/S-2 — sejumlah ..... Amplop (.... Set)
   b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) — sejumlah ..... Amplop (.... Set)
3. Sisa Soal ujian, yang terdiri dari
   a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
      1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 — sejumlah ..... Set
      2) Tingkat D-2 dan D-3 — sejumlah ..... Set
      3) Tingkat D-4/S-1/S-2 — sejumlah ..... Set
   b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) — sejumlah ..... Set
4. Naskah penunjang ujian berupa :
   a. Daftar Hadir Peserta Ujian;
   b. Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan dari ***PIHAK PERTAMA***.

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

PIHAK KEDUA,

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

PIHAK PERTAMA,

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

SAKSI,

(.....)**)

*) Coret yang tidak perlu.
**) Saksi adalah Pimpinan Unit Pengawasan pada Instansi yang bersangkutan.

Lampiran 2-g

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

DAFTAR PERINGKAT NILAI
HASIL UJIAN

Instansi/ Provinsi *) : .....
Instansi Penyelenggara : Kabupaten/Kota *) .....
Jenis Formasi : .....

NO.	NAMA	NO. PESERTA	TGL. LAHIR	NILAI
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999	99-99-99	99
2.				
3.				
4.				
5. dst				
1.				
2.				
3.				
4.				
5. dst				
NO.	NAMA	NO. PESERTA	TGL. LAHIR	NILAI
1.				
2.				
3.				
4.				
5. dst				
1.				
2.				
3.				
4.				
5. dst				

....., ...

Sub Tim
Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian
Dep/LPND/Prov/Kab/Kota *) .....

(.....)

Catatan : - *) coret yang tidak perlu
- Daftar peringkat nilai diurutkan berdasarkan formasi jabatan/kualifikasi pendidikan/nilai dari yang tertinggi sampai terendah

Lampiran 2 -h

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

BERITA ACARA
PEMUSNAHAN DOKUMEN SELEKSI CPNS TAHUN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., pukul ..... bertempat di ..... kami Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Instansi Pusat/Provinsi/Kab/Kota *) ..... telah memusnahkan dokumen seleksi CPNS Tahun ....., terdiri dari :

1. Sisa formulir LJK :
   a. TKD : ..... lembar
   b. TKB : ..... lembar
2. Naskah Soal Ujian TKD/TKB :
   a. Sisa naskah soal ujian : ..... lembar
   b. Naskah soal ujian yang telah digunakan : ..... lembar

Demikian berita acara pemusnahan dokumen seleksi CPNS Tahun ..... ini untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Saksi-saksi **) :

1. .....
   (.....)
   NIP. .....
2. .....
   (.....)
   NIP. .....

Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian
Dep/LPND/Provinsi/Kab/Kota*).....

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

*) Coret salah satu.
**) Saksi adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau yang mewakili.

Lampiran 2-i

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NASKAH MASTER SOAL UJIAN, KUNCI JAWABAN DAN DOKUMEN LAINNYA

Pada hari ini ..... tanggal ....., bertempat di .....
telah berlangsung serah terima naskah master soal ujian, kunci jawaban dan dokumen lainnya, antara :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....
Alamat Kantor : .....

selanjutnya disebut ***PIHAK PERTAMA*** (dalam hal ini Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kab/Kota *) dengan :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....
Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut ***PIHAK KEDUA*** (Pejabat Pembina Kepegawaian/Ketua Tim Pengadaan CPNS Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kab/Kota *) .....

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada ***PIHAK KEDUA*** naskah master soal ujian, kunci jawaban dan dokumen lainnya berupa :

1. Soal ujian, yang terdiri dari :
   a. Tes Kompetensi Dasar (TKD) — sejumlah ..... Amplop (..... Set)
   b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) — sejumlah ..... Amplop (..... Set)
2. Kunci jawaban untuk :
   a. Tes Kompetensi Dasar (TKD) — sejumlah ..... Amplop (..... Set
   b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) — sejumlah ..... Amplop (..... Set)
3. Dokumen lainnya :
   a. Daftar Hadir Peserta Ujian;
   b. Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan dari ***PIHAK PERTAMA*** sejumlah sebagaimana terlampir.

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

PIHAK KEDUA,		PIHAK PERTAMA,
(.....)		(.....)
NIP.	SAKSI	NIP. .....
	(.....) **)	

*) Coret yang tidak perlu.
**) Saksi adalah Pejabat/Pimpinan dari unsur pengawasan.

Lampiran 2-j

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

BATCH PENGENDALIAN FORMULIR LJK
PESERTA SELEKSI CPNS 2007

	KODE
INSTANSI/PROVINSI/KAB/KOTA*)	
MATERI UJIAN/KODE SOAL	
NOMOR BATCH	
TANGGAL BATCH	- -
NOMOR PESERTA AWAL	
NOMOR PESERTA AKHIR	
JUMLAH	

SUPERVISING BATCHING

( )

DIKIRIM KE UNIT SCANNING/DATA ENTRI TGL - -

UNIT SCANNING/DATA ENTRI FORMULIR LJK

DITERIMA TANGGAL	- -	
JUMLAH		
SELESAI SCANNING/ENTRI TANGGAL	- -	
DIKIRIM KE UNIT PENYIMPANAN TANGGAL	- -	

SUPERVISING SCANNING/DATA ENTRI

( )

PENYIMPANAN FORMULIR LJK

DITERIMA TANGGAL	- -
JUMLAH	

( )

CATATAN *) : PILIH SALAH SATU

Lampiran 2-k

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

ATURAN VALIDASI (*RULE OF VALIDATION*)

NO	ELEMEN DATA	CEK KONSISTENSI (*RANGE/CONSISTENCY CHECK*)
1	NAMA	Tidak boleh kosong, maksimum 20 digit
2	NOMOR PESERTA	Tidak boleh kosong, harus berisi 9 digit, tidak boleh ada yang dobel
3	PENDIDIKAN TERAKHIR	Harus berisi 7 digit sesuai dengan tabel referensi pendidikan
		Jika pendidikan S-1 maka usia tidak boleh lebih kecil dari 21 tahun
		Jika pendidikan S-2 maka usia tidak boleh lebih kecil dari 23 tahun
4	TANGGAL LAHIR	Usia pelamar umum >= 18 tahun dan <= 35 tahun Usia <=40 tahun dan masa kerja 5 tahun, pada tanggal 17 April 2002
5	JENIS KELAMIN	Harus berisi 1 atau 2
6	INSTANSI YANG DILAMAR	Tidak boleh kosong, harus berisi 4 digit sesuai dengan tabel referensi instansi
7	WILAYAH YANG DILAMAR	Untuk instansi pusat yang hasil seleksinya akan dikelompokkan berdasarkan wilayah yang dilamar tidak boleh kosong, harus berisi 4 digit sesuai dengan tabel referensi wilayah
8	JENIS JABATAN DALAM FORMASI	Tidak boleh kosong, harus berisi 7 digit sesuai dengan tabel referensi jabatan formasi
9	KODE SOAL	***Tes Kompetensi Dasar (TKD)***
		Tes ini untuk semua pelamar, dengan ketentuan :
		Jika pendidikan SLTP, SLTA dan D-I harus diisi 1
		Jika pendidikan D-2 dan D-3 harus diisi 2
		Jika pendidikan D-4, S-1 dan S-2 harus diisi 3
		Tes Kompetensi Bidang (TKB)
		Tes bagi pelamar yang melakukan TKB
		Jika pendidikan SLTP, SLTA dan D-1 harus diisi 1
		Jika pendidikan D-2 dan D-3 harus diisi 2
		Jika pendidikan D-4, S-1 dan S-2 harus diisi 3

Lampiran 2-m

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

KISI-KISI MATERI TES KOMPETENSI DASAR (TKD)
(JUMLAH SOAL 100 = WAKTU 120 MENIT)

1. **Tujuan**

Tes Kompetensi Dasar (TKD) ini dimaksudkan untuk menggali pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku peserta ujian. TKD meliputi tiga jenis tes, yaitu (a) tes pengetahuan umum; (b) tes bakat skolastik; dan (c) skala kematangan. Tiga jenis tes ini kemudian dijabarkan menjadi unsur-unsur sebagai berikut: wawasan nasional, regional dan internasional; kemampuan verbal; kemampuan kuantitatif; kemampuan penalaran; kemampuan beradaptasi; pengendalian diri; semangat berprestasi; integritas dan inisiatif.

Hasil tes ini diharapkan dapat menggambarkan kompetensi dasar calon pegawai yang mencakup pengetahuan umum, kemampuan inteligensi dan bakat, serta kematangan calon pegawai.

2. **Tipologi Materi Soal**

Penyusunan materi soal TKD harus disesuaikan dengan tingkat pendidikan. Oleh karena tingkat pendidikan peserta tes sangat bervariasi, maka akan dilakukan tiga pengelompokan peserta tes. Untuk setiap kelompok peserta tes ini akan dibuat satu set soal atau materi tes. Dengan demikian akan ada tiga tipe soal untuk tiga kelompok peserta tes. **Tipe Soal C** digunakan untuk mengetes peserta tes yang tamat SLTP, SLTA, dan D-1. **Sementara itu Tipe Soal B** digunakan untuk menjaring peserta tes yang tamat D-2 dan D-3. Sedangkan **Tipe Soal A** diberikan kepada peserta tes yang tamat D-4, S-1, dan S-2. Tiga tipe soal tersebut, yaitu **Tipe Soal A, Tipe Soal B** dan **Tipe Soal C** harus dibuat untuk tes pengetahuan umum dan tes bakat skolastik. Sedangkan khusus untuk tes skala kematangan, hanya ada satu tipe soal yang sama untuk semua kelompok peserta tes. Hal ini akan nampak lebih jelas apabila dilihat dalam Tabel 1.

Tingkat kesulitan setiap tipe materi tes harus dibuat variatif, sehingga terdapat tiga tingkat kesulitan: (a) materi tes yang bersifat mudah, (b) materi tes yang bersifat sedang, dan (c) materi tes yang bersifat sulit.

Tabel 1

Tipologi Materi Soal berdasarkan Pendidikan Peserta Tes

Tingkat Pendidikan	Tipe Soal	Jenis Tes
Tamat SLTP Tamat SLTA Tamat D-1	Tipe Soal C	Tes Pengetahuan Umum Tipe Soal C
		Tes Bakat Skolastik Tipe Soal C
		Skala Kematangan
Tamat D-2 Tamat D-3	Tipe Soal B	Tes Pengetahuan Umum Tipe Soal B
		Tes Bakat Skolastik Tipe Soal B
		Skala Kematangan
Tamat D-4 Tamat S-1 Tamat S-2	Tipe Soal A	Tes Pengetahuan Umum Tipe Soal A
		Tes Bakat Skolastik Tipe Soal A
		Skala Kematangan

Penyusunan materi soal TKD harus mengacu pada unsur-unsur sebagai berikut:

2.1 Kelompok Tes Pengetahuan Umum

Kelompok tes pengetahuan umum, terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

1. Wawasan nasional, regional dan internasional; terdiri dari:
   a. Ideologi
      i. Pancasila
      ii. Undang Undang Dasar 1945
   b. Politik
      i. Sistem administrasi negara Republik Indonesia
      ii. Sistem pemerintahan pusat dan daerah
      iii. Politik dalam negeri
      iv. Politik luar negeri
   c. Ekonomi
      i. Sistem perekonomian nasional
      ii. Kebijakan fiskal dan moneter
   d. Sosial dan Budaya
      i. Sejarah kebangsaaan
      ii. Masyarakat madani
   e. Hankam
      i. Wawasan nusantara
      ii. Sistem pertahanan dan keamanan

f. Hukum
    i. Norma hukum
    ii. Azas hukum
    iii. Supremasi hukum

2.2 Kelompok Tes Bakat Skolastik

Kelompok Tes Bakat Skolastik terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

1. Kemampuan verbal
    a. Padanan kata/sinonim
    b. Lawan kata/antonim
    c. Analogi
    d. Pemahaman wacana
2. Kemampuan kuantitatif
    a. Deretan angka
    b. Aritmatika
    c. Geometrika
3. Kemampuan penalaran
    a. Penalaran logis
    b. Penalaran analitis

2.3 Kelompok Skala Kematangan

Kelompok Skala Kematangan ini terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

1. Kemampuan beradaptasi
    a. Berupaya memahami perubahan
    b. Memahami pendapat orang lain
2. Pengendalian diri
    a. Pengendalian emosi
    b. Bersikap tenang
3. Semangat berprestasi
    a. Fokus pada tugas
    b. Kemampuan meningkatkan kinerja
4. Integritas
    a. Kejujuran
    b. Konsistensi
5. Inisiatif
    a. Melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah
    b. Mengantisipasi terhadap masalah

3. Alokasi Waktu

Peserta tes diharapkan sudah memasuki ruang ujian 30 menit sebelum waktu mengerjakan soal dimulai. Untuk itu, Panitia dapat memberikan pengumumkan tata tertib tes dan penjelasan cara mengerjakan soal sebelum tes dimulai.

Materi ujian TKD terdiri dari 100 (seratus) soal dengan alokasi waktu pengerjaan 120 menit. Ada 3 jenis materi soal berdasarkan kelompok pendidikan sebagaimana dijelaskan di atas, yaitu tipe soal C, tipe soal B, dan tipe soal A. Untuk setiap jenis tipe soal waktu yang dialokasikan untuk mengerjakan soal adalah 120 menit.

4. Jenis Soal

Semua jenis soal bersifat tertutup dalam arti sudah tersedia alternatif jawabannya. Peserta tes harus memilih jawaban yang paling tepat. Untuk **tes pengetahuan umum**, berdasarkan alternatif jawabannya, ada tiga bentuk soal sebagai berikut:

(1) Pilihan ganda dengan satu jawaban yang benar, yaitu setiap soal terdapat 5 alternatif jawaban tetapi hanya ada satu jawaban yang benar.

(2) Pilihan ganda dengan jawaban yang benar lebih dari satu, yaitu setiap soal terdapat 4 alternatif jawaban, tetapi yang benar bisa satu atau lebih dari satu.
   - Jawaban A apabila yang benar alternatif jawaban no. 1, 2 dan 3
   - Jawaban B apabila yang benar alternatif jawaban no. 1 dan 3
   - Jawaban C apabila yang benar alternatif jawaban no. 2 dan 4
   - Jawaban D apabila yang benar alternatif jawaban no. 4
   - Jawaban E apabila semua alternatif jawaban benar

(3) Sebab – akibat, yaitu sebuah soal yang terdiri dari dua pernyataan, yakni pernyataan PERTAMA dan pernyataan KEDUA. Alternatif jawabannya ada 5 yang terdiri dari:
   - Jawaban A jika pernyataan pertama benar dan pernyataan kedua benar dan keduanya menunjukkan sebab akibat.
   - Jawaban B jika pernyataan pertama dan pernyataan kedua benar tetapi keduanya tidak menunjukkan sebab akibat.
   - Jawaban C jika pernyataan pertama benar dan pernyataan kedua salah.
   - Jawaban D jika pernyataan pertama salah tetapi pernyataan kedua benar.
   - Jawaban E jika pernyataan pertama dan kedua salah.

Sedangkan untuk **tes bakat skolastik**, menggunakan pilihan ganda dengan satu jawaban yang benar, yaitu setiap soal terdapat 5 alternatif jawaban tetapi hanya ada satu jawaban yang benar.

Untuk **tes skala kematangan** setiap soal terdapat 5 alternatif jawaban dalam bentuk skala antara 1 sampai dengan 5.

5. Penilaian

Penilaian akan dilakukan dengan menggabungkan total nilai untuk tes pengetahuan umum, tes bakat skolastik dan tes skala kematangan. Nilai ini akan disusun atau dirangking, kemudian diambil jumlah peserta dengan nilai yang terbaik sesuai dengan formasi yang tersedia. Adapun sistem penilaian untuk setiap jenis tes seperti pada Tabel 2 berikut ini:

Tabel 2

Sistem Penilaian

Jenis Tes	Cara Penilaian	Nilai Terendah	Nilai Tertinggi
Tes Pengetahuan Umum	Benar = 5 Salah = 0	0 X 35 = 0	5 X 35 = 175
Tes Bakat Skolastik	Benar = 5 Salah = 0	0 X 30 = 0	5 X 30 = 150
Skala Kematangan	Jawaban dibuat skala 1 - 5	1 X 35 = 35	5 X 35 = 175

6. Dimensi/Unsur Setiap Jenis Materi Tes

Unsur-unsur yang harus ada dalam setiap jenis tes dan jumlah soal untuk setiap jenis tes serta alokasi waktu untuk setiap jenis tes dapat dilihat di dalam Tabel 3 di bawah ini.

Tabel 3

Dimensi Setiap Jenis Materi Tes

Jenis Tes	Dimensi	Jumlah Soal	Waktu
Pengetahuan Umum	Ideologi 1. Pancasila 2. Undang Undang Dasar 1945	35 Soal	30 Menit
	Politik 1. Sistem Administrasi Negara RI. 2. Sistem Pemerintahan Pusat dan Daerah 3. Politik Dalam Negeri 4. Politik Luar Negeri		
	Ekonomi 1. Sistem Perekonomian Nasional 2. Kebijakan Fiskal dan Moneter		
	Sosial dan Budaya 1. Sejarah Kebangsaan 2. Masyarakat Madani		

	Hankam 1. Wawasan Nusantara 2. Sistem Pertahanan Keamanan		
Bakat Skolastik	Kemampuan Verbal 1. Padanan Kata/Sinonim 2. Lawan Kata/Antonim 3. Analogi 4. Pemahaman Wacana	30 Soal	30 Menit
	Kemampuan Kuantitatif 1. Deret Angka 2. Aritmatika 3. Geometrika		
	Kemampuan Penalaran 1. Penalaran Logis 2. Penalaran Analitis		
Skala Kematangan	Kemampuan Beradaptasi 1. Berupaya Memahami Perubahan 2. Memahami Kebenaran Pendapat Orang Lain	35 Soal	60 Menit
	Pengendalian Diri 1. Pengendalian Emosi 2. Bersikap Tenag		
	Semangat Berprestasi 1. Fokus Pada Tugas 2. Kemauan Meningkatkan Kinerja		
	Integritas 1. Kejujuran 2. Konsistensi		
	Inisiatif 1. Melakukan Sesuatu Tanpa Menunggu Perintah 2. Mengantisipasi Masalah		

Pembuatan soal harus mengacu pada ketentuan umum tersebut di atas. Sedangkan ketentuan yang lebih detail beserta contoh-contohnya akan dijelaskan di dalam uraian tentang masing-masing jenis tes berikut ini:

7. Tes Pengetahuan Umum (TPU)

7.1 Tujuan

Tes pengetahuan umum ini dimaksudkan untuk mengukur pengetahuan di bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya, hukum, dan hankam. Pengetahuan tersebut bisa mencakup pengetahuan teoritis dan empiris, yakni peristiwa kontemporer saat ini. Pengetahuan tersebut dapat bersifat makro maupun mikro, global maupun domestik.

7.2 Jenis Soal:

1. **Pilihan ganda dengan satu jawaban yang benar**, yaitu setiap soal terdapat 5 alternatif jawaban tetapi hanya ada satu jawaban yang benar.
2. **Pilihan ganda dengan jawaban yang benar satu atau lebih dari satu.** Setiap soal terdapat 4 alternatif jawaban, tetapi yang benar bisa satu atau lebih dari satu.
   - Jawaban A apabila yang benar alternatif jawaban no.1, 2, dan 3
   - Jawaban B apabila yang benar alternatif jawaban no. 1 dan 3
   - Jawaban C apabila yang benar alternatif jawaban no.2, dan 4
   - Jawaban D apabila yang benar alternatif jawaban no. 4
   - Jawaban E apabila semua alternatif jawaban benar
3. **Sebab – akibat, yaitu sebuah soal yang terdiri dari dua pernyataan**, yakni pernyataan PERTAMA dan pernyataan KEDUA. Alternatif jawabannya ada 5 yang terdiri dari:
   A. Jika pernyataan PERTAMA benar dan pernyataan KEDUA benar dan keduanya menunjukkan sebab akibat.
   B. Jika pernyataan PERTAMA dan pernyataan KEDUA benar tetapi keduanya tidak menunjukkan sebab akibat.
   C. Bila pernyataan PERTAMA benar dan pernyataan KEDUA salah.
   D. Bila pernyataan PERTAMA salah tetapi pernyataan KEDUA benar.
   E. Bila pernyataan PERTAMA dan KEDUA salah.

7.3 Persebaran soal TPU

Persebaran jenis materi tes TPU seperti pada Tabel 4 berikut ini.

Tabel 4

Persebaran Jenis Materi Tes

	Pilihan Ganda: Hanya satu Jawaban benar	Pilihan Ganda: Lebih satu jawaban benar	Sebab-akibat
Tipe Soal C	15	15	5
Tipe Soal B	10	15	10
Tipe Soal A	5	18	12

7.4 Materi Tes

Sedangkan materi bahasan TPU dan jumlah soal dapat dicermati pada Tabel 5 berikut ini:

Tabel 5

Materi Bahasan TPU dan Jumlah Soal

Bidang	Sub-Bidang	Bahasan	Tipe Soal	Jumlah Soal
Ideologi	Pancasila	Historis	C B A	2 1 1
		Penghayatan	C B A	1 1 1
	UUD 1945	Pembukaan UUD 1945	C B A	2 2 1
		Batang Tubuh UUD 1945	C B A	2 2 2
Politik	Sistem Adm. Negara RI (SANRI)	SANRI periode ORLA	C B A	1 1 1
		SANRI ORBA	C B A	1 1 1
		SANRI periode Reformasi	C B A	1 1 1
	Sistem Pemerintahan daerah	Hubungan Pem Pusat dan Pem Derah	C B A	1 1 1
		Pemerintah Propinsi	C B A	1 1 1
		Pemerintah Kabupaten/Kota	C B A	1 1 1
		Legislatif Daerah	C B A	1 1 1
	Politik Luar Negeri	Kerjasama regional	C B A	1 2 1
		Peristiwa aktual	A	1
Ekonomi	Teori Ekonomi	Teori Klasik & Teori Neo-klasik	C B A	1 1 1
		Teori Ketergantungan	C B A	0 0 1
	Sistem Ekonomi Indonesia	Dasar Filosofi & Yuridis	C B A	1 1 1
		Koperasi	C B A	2 1 1

	Kebijakan Fiskal & Moneter	Teori Fiskal & Moneter	C B A	1 1 1
		Pengalaman Indonesia	C B A	1 1 1
	Perdagangan Bebas	Perjanjian & Perdagangan Internasional	C B A	1 1 2
Sosial dan Budaya	Sejarah	Sejarah Dunia	C B A	1 1 1
		Sejarah Kebangsaan & Lokal	C B A	2 1 1
	Pluralisme atau konflik	Etnik	C B A	1 1 1
		Agama	C B A	1 1 1
Hankam	Wawasan Nusantara		C B A	1 1 1
	Sistem Pertahanan & Keamanan	Dasar yuridis (lihat UU No 3 Th 2002 dan UU No 2 Th 2002)	C B A	0 1 1
		Implementasi pertahanan pada tingkat lokal	C B A	1 1 1
Hukum	Teori Hukum	Sejarah Pemikiran Hukum	C B A	1 1 1
		Hukum Tatanegara	C B A	1 2 1
		Hukum Perdata dan atau Pidana	C B A	1 1 1
	H A M	*Universal Declaration of Human Rights* dan HAM di Indonesia	C B A	1 1 1
	Pengaturan Demokrasi	Kelembagaan	C B A	1 1 1
		Praktek demokrasi	C B A	1 1 1
Jumlah		Tipe C	35	
		Tipe B	35	
		Tipe A	35	

7.5 Kriteria Soal

Untuk soal tipe C, materi tes berisi pengetahuan yang pernah diperoleh pada waktu pendidikan dari tingkat SD sampai SLTP/SLTA atau D-1. Sedangkan soal tipe B berisi pengetahuan umum yang diperoleh sampai dengan pendidikann tingkat D-2 dan D-3 dan dimaksudkan untuk mengukur pemahaman teori dan praktis peserta tes. Materi soal tipe

A dimaksudkan untuk mengukur pemahaman teori dan praktis tentang pengetahuan umum yang diperoleh selama mengikuti pendidikan di tingkat sarjana atau pasca sarjana, serta untuk mengukur penalaran peserta tes.

7.6 Penilaian

Setiap soal yang **benar** mendapat nilai **lima** dan apabila **salah** mendapat nilai **nol.** Karena jumlah soal TPU adalah 35 soal, dengan demikian nilai tertinggi untuk materi pengetahuan umum adalah 175 dan yang terendah adalah nol.

7.7 Contoh Soal:

Soal dalam materi tes pengetahuan umum dapat terdiri dari tiga bentuk soal, yakni (1) pilihan ganda dengan satu jawaban yang benar; (2) pilihan ganda dengan jawaban yang benar lebih daripada satu; dan (3) soal sebab akibat, yang masing-masing akan diberikan contohnya di bawah ini:

7.7.1. Pilihan ganda dengan satu jawaban yang benar.

Setiap soal terdapat 5 alternatif jawaban tetapi hanya ada satu jawaban yang benar.

7.7.1.1. Tipe Soal C:

1. **Bidang Pancasila – Historis:**

   Pancasila mulai menjadi dasar negara R.I pada tanggal:

   A. 17 Agustus 1945
   B. 18 Agustus 1945
   C. 1 Juni 1945
   D. 5 Juli 1955
   E. 1 Oktober 1965

   Jawaban yang tepat adalah B

2. **Bidang sosial & budaya - Sejarah Kebangsaan:**

   Tokoh utama Perhimpunan Indonesia adalah :

   A. Ir Sukarno
   B. Mohammad Hatta
   C. Cipto Mangunkusumo
   D. Soetomo
   E. Suwardi Suryoningrat.

   Jawaban yang tepat adalah B

3. **Bidang sosial & budaya – sejarah lokal:**
   Imam Bonjol adalah pejuang melawan penjajah Belanda di daerah:
   A. Jawa Barat
   B. Jawa Timur
   C. Sumatera Barat
   D. Yogyakarta
   E. Bali
   Jawaban yang tepat adalah C.

4. **Bidang ekonomi - teori ekonomi klasik**
   Yang termasuk pemikir aliran ekonomi klasik adalah:
   A. John Locke
   B. Montesquieu
   C. Adam Smith
   D. Rousseau
   E. Adisasono
   Jawaban yang tepat adalah C.

5. **Bidang ekonomi – sistem ekonomi Indonesia – Koperasi:**
   Kekuasaan tertinggi koperasi terletak pada:
   A. Ketua koperasi
   B. Pengurus koperasi
   C. Badan pengawas koperasi
   D. Pemerintah
   E. Rapat anggota koperasi
   Jawaban yang tepat adalah E

7.7.1.2. Tipe Soal B

1. **Bidang politik – sistem pemerintahan – pemerintah kabupaten/kota:**
   Bidang di bawah ini yang TIDAK termasuk menjadi wewenang pemerintah kabupaten/kota adalah:
   A. Bidang pendidikan
   B. Bidang Kesehatan
   C. Bidang Peradilan
   D. Bidang Perhubungan
   E. Bidang Sosial
   Jawaban yang tepat adalah C karena bidang Peradilan merupakan wewenang pemerintah pusat.

2. **Bidang Hukum – Teori Hukum – Sejarah/Pemikiran Hukum:**
   Konsep negara demokrasi yang mengacu pada pembagian kekuasaan antara bidang eksekutif, legislatif, dan yudikatif diajukan oleh:
   A. Rousseau
   B. John Locke
   C. Roosevelt
   D. Aristoteles
   E. Montesquieu
   Jawaban yang benar adalah E

3. **Bidang hukum – SANRI Reformasi:**
   Jumlah anggota DPR menurut UU No. 22 Tahun 2003 adalah sebanyak:
   A. 500 orang
   B. 550 orang
   C. 600 orang
   D. 650 orang
   E. 200 orang
   Jawaban yang benar adalah B.

4. **Bidang hukum – pengaturan demokrasi – PEMILU:**
   Dasar diselenggarakan PEMILU di Indonesia adalah untuk melaksanakan asas:
   A. Kedaulatan hukum
   B. Kedaulatan negara
   C. Kedaulatan pemerintahan
   D. Kedaulatan rakyat
   E. Kedaulatan bangsa
   Jawaban yang benar adalah D.

7.7.1.3. Tipe Soal A

1. **Bidang ekonomi – teori ketergantungan:**
   Menurut penganut teori ketergantungan Raul Prebisch, penyebab keterbelakangan suatu negara adalah:
   A. Imperialisme asing
   B. Hubungan perdagangan yang tak seimbang antar negara pusat negara pinggiran
   C. Modal asing
   D. Adanya blok blok perdagangan
   E. Regulasi internasional
   Jawaban yang benar B.

2. **Bidang ekonomi – perdagangan bebas – perjanjian & perdagangan Internasional**

General Agreement on Tariff and Trade (GATT) pada awalnya memiliki misi:

A. Membentuk blok perdagangan diantara negara kaya
B. Menyelesaikan konflik perdagangan antar negara
C. Mengawasi perdagangan internasional
D. Menetapkan embargo perdagangan
E. Mengurangi hambatan yang ada dalam perdagangan

Jawaban yang benar adalah E.

3. **Bidang sejarah Dunia**

Tujuan pelaksanaan Konferensi Asia Afrika adalah :

A. Menggalang solidaritas untuk menentang imperialisme-kolonialisme
B. Memperkuat rasa kebersamaan di antara negara-negara kawasan Asia Afrika
C. Menciptakan kawasan Asia Afrika sebagai kawasan yang aman dan damai
D. Menggalang kekuatan untuk membantu negara yang belum merdeka
E. Membangun bersama perekonomian di kawasan Asia Afrika.

Jawaban yang tepat adalah A.

4. **Bidang ekonomi – kebijakan moneter:**

Kebijakan bank Sentral untuk membeli atau menjual surat berharga kepada masyarakat sebagai usaha mengatur kesinambungan arus uang dan arus barang disebut:

A. Politik pasar terbuka
B. Politik diskonto
C. Politik pembatasan kredit
D. Politik cadangan kas
E. Politik Sanering

Jawaban yang tepat adalah D.

7.7.2. Pilihan ganda dengan jawaban yang benar lebih dari satu,

Disini untuk setiap soal terdapat 4 alternatif jawaban, tetapi yang benar bisa satu atau lebih dari satu.

- Jawaban A apabila yang benar alternatif jawaban no.1, 2, dan 3
- Jawaban B apabila yang benar alternatif jawaban no. 1 dan 3
- Jawaban C apabila yang benar alternatif jawaban no.2, dan 4

- Jawaban D apabila yang benar alternatif jawaban no. 4
- Jawaban E apabila semua alternatif jawaban benar

7.7.2.1. Tipe Soal C

1. **Bidang kebijakan fiskal**

   Di bawah ini yang termasuk jenis pajak langsung adalah :

   (1) Pajak Penghasilan
   (2) Pajak Penjualan
   (3) Pajak Kekayaan
   (4) Bea Masuk

   Jawaban yang benar adalah B

2. **Bidang politik luar negeri – kerjasama regional:**

   Yang termasuk anggota ASEAN negara di bawah ini adalah:

   (1) Indonesia
   (2) Malaysia
   (3) Singapore
   (4) Philipina

   Pilihan jawaban yang tepat adalah E, karena semua jawaban benar.

7.7.2.2. Tipe Soal B

1. **Bidang Ekonomi – Kebijakan Fiskal dan Moneter**

   Fungsi pajak bagi perekonomian suatu negara adalah:

   (1) Stabilisasi
   (2) Distribusi
   (3) Alokasi
   (4) Regulasi

   Jawaban yang benar adalah E karena semua alternatif adalah benar.

2. **Bidang hukum – pengaturan demokrasi – kelembagaan:**

   Struktur penyelenggara Pemilu di Indonesia terdiri dari:

   (1) KPU
   (2) KPU Propinsi
   (3) KPU Kabupaten/Kota
   (4) KPU Kecamatan

   Pilihan jawab yang tepat adalah A karena no. 1, 2, dan 3 benar.

3. **Bidang sosial & budaya – sejarah dunia:**

Tujuan utama didirikan PBB adalah:

(1) Menjamin perdamaian dunia

(2) Kerjasama bangsa-bangsa di bidang sosial, budaya, dan ekonomi

(3) Terwujudnya hak-hak asasi manusia

(4) Mencegah imperialisme dan perang

Jawaban yang benar adalah E karena semua benar.

7.7.2.3. Tipe Soal A

1. **Bidang teori ekonomi**

Munculnya Etika Protestan di Eropa menumbuhkan etos kerja yang berlebihan sehingga menimbulkan paham:

(1) Kapitalisme

(2) Individualisme

(3) Liberalisme

(4) Imperialisme

Pilihan jawaban yang benar adalah B karena no 1 dan 3 benar.

2. **Bidang pertahananan dan keamanan:**

Pembangunan dalam bidang HANKAMNAS menunjuk dengan pasti ABRI (TNI dan POLRI) sebagai kekuatan:

(1) Moderator dan pengaruh pembangunan

(2) Stabilisator dan dinamisator pembangunan

(3) Kekuatan sosial dan kultural bangsa

(4) Pengawal dan pengaman pembangunan nasional

Jawaban yang tepat adalah C karena no. 2 dan no. 4 benar

7.7.3. Sebab – akibat, yaitu sebuah soal yang terdiri dari dua pernyataan, yakni pernyataan PERTAMA dan pernyataan KEDUA. Alternatif jawabannya ada 4 yang terdiri dari:

A. Jika pernyataan PERTAMA benar dan pernyataan KEDUA benar dan keduanya menunjukkan sebab akibat.

B. Jika pernyataan PERTAMA dan pernyataan KEDUA benar tetapi keduanya tidak menunjukkan sebab akibat.

C. Bila pernyataan PERTAMA benar dan pernyataan KEDUA salah.

D. Bila pernyataan PERTAMA salah tetapi pernyataan KEDUA benar.

E. Bila pernyataan PERTAMA dan KEDUA salah.

7.7.3.1. Tipe Soal C

1. **Bidang Teori Ekonomi:**

   Tersedianya barang di pasar akan mempengaruhi harga

   SEBAB

   Hubungan antara jumlah barang dan harga berbanding terbalik

   Jawaban yang benar adalah A

2. **Bidang pengaturan demokrasi – praktek demokrasi:**

   Pemilu DPR di Indonesia dilakukan setiap lima tahun

   SEBAB

   Indonesia adalah negara yang berdaulat

   Jawaban yang benar adalah B

7.7.3.2. Tipe Soal B

1. **Bidang Ideologi – Pembukaan UUD 1945:**

   Pancasila sebagai dasar negara RI sebagaimana tercantum dalam pembukaan UUD 1945 tidak dapat dirubah.

   SEBAB

   Perubahan Pancasila berarti pembubaran negara RI yang dibentuk pada tanggal 17-8-1945.

   Jawaban yang benar adalah A

2. **Bidang sosial & budaya - sejarah kebangsaan:**

   Pada tahun 1947 Indonesia memilih Australia untuk duduk dalam komisi tiga negara

   SEBAB

   Australia mendukung perjuangan kemerdekaan Indonesia.

   Jawaban yang tepat adalah A.

7.7.3.3. Tipe Soal A

1. **Bidang teori ekonomi:**

   Tingginya tingkat pengangguran menandakan tingkat ekonomi dan kesejahteraan rakyat yang cenderung rendah.

   SEBAB

   Pengangguran terjadi karena jumlah tenaga kerja yang tersedia lebih besar dari jumlah lapangan kerja.

   Jawaban yang benar adalah B karena kedua pernyataan benar tetapi tidak menunjukkan sebab akibat

2. **Bidang hukum – HAM Internasional dan HAM Nasional:**

Berbagai kasus penculikan para aktivis pada akhir regim Soeharto dapat dikategorikan sebagai pelanggaran HAM.

SEBAB

Deklarasi sedunia tentang hak asasi manusia (*universal declaration of human rights*) pada pasal 9 menyatakan bahwa tak seorangpun dapat ditangkap, ditahan atau dibuang secara sewenang-wenang.

Jawaban yang benar adalah A

8. Tes Bakat Skolastik (TBS)

8.1 Tujuan

Tes Bakat Skolastik dipergunakan untuk menggali indikasi keseluruhan kapasitas mental, yang meliputi intelegensi dan bakat. Inteligensi merupakan suatu konsep mengenai kemampuan umum individu dalam menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Dalam kemampuan yang umum ini, terdapat kemampuan-kemampuan yang amat spesifik. Kemampuan-kemampuan yang spesifik ini memberikan pada individu suatu kondisi yang memungkinkan tercapainya pengetahuan, kecakapan, atau keterampilan tertentu setelah melalui suatu latihan. Inilah yang disebut **Bakat** atau **Aptitude**.

Alat yang digunakan untuk menyingkap kemampuan khusus ini disebut **tes bakat** atau **aptitude test**. Tes bakat yang dirancang untuk mengungkap prestasi belajar pada bidang tertentu dinamakan ***Scholastic Aptitude Test*** dan yang dipakai di bidang pekerjaan adalah ***Vocational Aptitude Test*** dan ***Interest Inventory***. Contoh dari *Scholastic Aptitude Test* adalah **tes Potensi Akademik (TPA)** dan ***Graduate Record Examination* (GRE)**. Sedangkan contoh dari *Vocational Aptitude Test* atau *Interest Inventory* adalah ***Differential Aptitude Test* (DAT)** dan ***Kuder Occupational Interest Survey***.

Di dalam materi ujian CPNS tahun 2007 yang akan digunakan adalah ***Scholastic Aptitude Test* (Tes Bakat Skolastik/TBA)**. Materi ujian TBS terdiri dari 30 (tiga puluh) soal dengan alokasi waktu pengerjaan tiga puluh menit.

8.2. Materi Tes

Soal atau materi tes bakat skolastik, baik untuk Tipe Soal A, Tipe Soal B, maupun Tipe Soal C, harus dibuat dengan ketentuan seperti pada Tabel 6 sebagai berikut:

Tabel 6

Materi Tes TBS

Jenis Soal	Jumlah Soal	Tingkat kesulitan Soal	Waktu
Kemampuan Verbal	12 Soal		10 menit
• Padanan Kata/Sinonim	• 3 Soal	1 Soal Mudah 1 Soal Sedang 1 Soal Sulit	
• Lawan Kata/Antonim	• 3 Soal	1 Soal Mudah 1 Soal Sedang 1 Soal Sulit	
• Analogi	• 3 Soal	1 Soal Mudah 1 Soal Sedang 1 Soal Sulit	
• Pemahaman Wacana	• 3 Soal	1 Soal Mudah 1 Soal Sedang 1 Soal Sulit	
Kemampuan Kuantitatif	10 Soal		12 menit
• Deretan Angka	• 3 Soal	1 Soal Mudah 1 Soal Sedang 1 Soal Sulit	
• Aritmatika	• 3 Soal	1 Soal Mudah 1 Soal Sedang 1 Soal Sulit	
• Geometrika	• 4 Soal	2 Soal Mudah 1 Soal Sedang 1 Soal Sulit	
Kemampuan Penalaran	8 Soal		8 menit
• Penalaran Logis	• 4 Soal	1 Soal Mudah 2 Soal Sedang 1 Soal Sulit	
• Penalaran Analitis	• 4 Soal	1 Soal Mudah 2 Soal Sedang 1 Soal Sulit	

8.3. Contoh Soal TBS

Adapun penjelasan dan contoh jenis-jenis soal tersebut adalah sebagai berikut:

8.3.1. Padanan kata atau sinonim

Ini adalah jenis soal yang meminta jawaban dalam bentuk kata-kata yang mempunyai kesamaan arti atau yang memiliki arti paling dekat.

Contoh soal:

a. Dehidrasi = ?

A. Kehilangan cairan tubuh
B. Kelebihan cairan tubuh
C. Kekurangan zat gizi
D. Kelebihan zat gizi
E. Demam tinggi

b. Kompatriot = ?

A. Pahlawan
B. Pemberontak
C. Ksatria
D. Pejuang
E. Rekan senegara

8.3.2. Lawan kata atau antonim

Ini adalah jenis soal yang meminta jawaban dalam bentuk kata-kata yang mempunyai kebalikan arti atau yang memiliki arti yang berlawanan.

Contoh Soal:

a. Lawan kata jauh = ?

A. Dekat
B. Terjangkau
C. Terlihat
D. Pendek
E. Tinggi

b. Lawan kata hemat = ?

A. Irit
B. Boros
C. Ekonomis
D. Efisien
E. Berlimpah

8.3.3. Analogi

Ini adalah jenis soal yang meminta jawaban dalam bentuk pasangan kata yang mempunyai kesamaan hubungan dengan soal yang diberikan.

Contoh soal:

a. Teratai: kaktus = ?

A. Daun: duri
B. Lumpur: kapur
C. Mawar: kamboja
D. Bunga: ranting
E. Air: Api

b. Kaki : Sepatu = ?
   a. Topi : Kepala
   b. Meja : Ruangan
   c. Telinga : Anting
   d. Cincin : Jari
   e. Saya : Kami

c. Milimeter : Meter : Hektometer = ?
   a. Abad : Tahun : Bulan
   b. Gram : Kilogram : Kuintal
   c. Telur : Anak : Induk
   d. Sepeda : Motor : Mobil
   e. Panjang : Luas : Isi

8.3.4. Pemahaman wacana

Ini adalah jenis soal yang menuntut penguasaan CPNS dalam hal membaca cepat dan memahami isi bacaan tersebut secara komprehensif. Oleh karena itu di dalam soal diberikan beberapa paragraf, kemudian diajukan beberapa pertanyaan yang terkait dengan bacaan tersebut. Contoh soal:

Petunjuk:

Untuk soal pemahaman wacana, bacalah bacaan yang ada dengan teliti, kemudian jawablah pertanyaan-pertanyaan terkait dengan bacaan tersebut dengan cara memilih satu alternatif jawaban yang paling benar.

Soal:

KETIKA pemerintah memutuskan untuk menaikkan harga elpiji dan juga bensin pertamax, kita masih bisa memahami alasan bahwa kenaikan itu harus dilakukan karena komoditas itu lebih banyak dipergunakan masyarakat kelas atas. Namun ketika pemerintah menaikkan harga pupuk ZA dan SP-36, pantas kita bertanya apakah alasannya juga karena komoditas itu dipergunakan masyarakat kelas atas? Terus terang kita bertanya-tanya, ke mana sebetulnya arah keberpihakan pemerintah ini. Kita paham bahwa keuangan negara ini sangat terbatas dan tidak mungkin lagi untuk memberikan subsidi. Tetapi, apakah benar apabila kita kemudian sama sekali tidak mengenal subsidi lagi.

Pupuk jenis SP-36 dan ZA umumnya banyak dipakai oleh petani tebu dan hortikultura. Mereka umumnya bukanlah petani besar, tetapi petani gurem. Luasan lahan yang mereka miliki sangatlah kecil sehingga mereka umumnya tergabung dalam Asosiasi Petani Tebu Rakyat Indonesia.

Ada dua hal yang membuat petani akan merasa diperlakukan tidak adil. Pertama, kenaikan dilakukan mulai 1 Januari jauh dari masa panen tiba. Artinya, petani harus keluar modal yang lebih banyak terlebih dahulu sebelum memetik hasilnya. Itu sama saja dengan kita meminta petani untuk memberikan subsidi kepada

konsumen. Belum lagi tidak adanya jaminan bahwa pemerintah akan menetapkan harga dasar baru yang akan mengompensasi kerugian yang harus dihadapi petani. Sepanjang kondisinya seperti itu berlangsung, tidak usah heran apabila petani seumur-umur akan menjadi kelompok yang tertinggal karena nilai tukar mereka akan terus menurun.

Kedua adalah ketidakmampuan pemerintah untuk memberlakukan perdagangan yang adil (*fair trade*). Bukan sekali-dua kali terjadi penyelundupan gula. Dengan harga jual yang disubsidi ditambah lagi dengan tidak membayar bea masuk, jelas tidak mungkin sampai kapan pun produk petani kita akan mampu bersaing dengan produk impor.
Sumber: Tajuk Rencana, Kompas 6 Januari 2005

a. Judul yang tepat untuk bacaan di atas adalah?
   A. Kenaikan harga pupuk dan dampaknya terhadap petani
   B. Rencana kenaikan harga pupuk
   C. Penghapusan subsidi untuk petani
   D. Perlunya perlindungan terhadap petani
   E. Komitmen Pemerintah terhadap nasib petani

b. Pokok pikiran utama dari bacaan tersebut terletak pada?
   A. Paragraf pertama
   B. Paragraf kedua
   C. Paragraf pertama dan paragrap kedua
   D. Paragraf pertama dan paragrap terakhir
   E. Seluruh paragrap

c. Petani gurem artinya?
   A. Petani yang tidak punya sawah
   B. Petani yang tidak punya lahan garapan
   C. Petani yang hanya memiliki luas lahan sangat kecil
   D. Petani yang tidak punya kebun tapi punya sawah
   E. Petani yang tidak punya sawah tapi punya kebun

d. Makna kata yang identik dengan kata 'subsidi' adalah:
   A. Tunjangan berupa barang
   B. Tunjangan berupa jasa
   C. Tunjangan berupa uang
   D. Bantuan modal
   E. Bantuan manajemen

e. Pernyataan di bawah ini yang tidak benar adalah adalah:
   A. Pupuk jenis SP-36 dan ZA umumnya banyak dipakai oleh petani tebu dan hortikultura.
   B. Mereka umumnya bukanlah petani besar, tetapi petani gurem.
   C. Luasan lahan yang mereka miliki sangatlah kecil

D. Mereka umumnya tergabung dalam Asosiasi Petani Tebu Rakyat Indonesia.

E. kenaikan harga pupuk harus dilakukan karena komoditas itu lebih banyak dipergunakan masyarakat kelas atas

8.3.5. Deretan angka

Ini adalah jenis soal yang berkaitan dengan sederetan angka yang belum selesai atau sederetan angka yang di dalamnya terdapat angka yang tidak diketahui. Disini peserta tes diminta untuk memilih jawaban yang paling benar untuk menyelesaikan deretan angka atau mengisi angka yang tidak diketahui tersebut.

Contoh soal:

a. 94, 88, 82, 76, 70, 64, ..., ...
   A. 60, 54
   B. 70, 68
   C. 56, 50
   D. 52, 60
   E. 58, 52

b. 101, 104, 109, 116, ..., ...,
   A. 127 dan 138
   B. 129 dan 138
   C. 129 dan 136
   D. 125 dan 136
   E. 121 dan 136

c. 18, 20, 24, 32, ..., ...
   A. 34, dan 36
   B. 40, dan 48
   C. 48, dan 60
   D. 46, dan 80
   E. 64, dan 128

8.3.6. Aritmatika

Ini adalah jenis soal yang berkaitan dengan ilmu hitung, yaitu cabang ilmu matematika yang menggunakan bilangan-bilangan.

Contoh soal:

a. Amir mempunyai rumah yang harganya Rp. 9.000.000,- nilai pajak rumah tersebut adalah dua per tiga (2/3) dari harga rumah. Apabila untuk setiap Rp.

1.000,- dikenai pajak Rp. 12,5, maka berapa besarnya pajak yang harus Amir bayar?

A. Rp. 750.000
B. Rp. 95.000
C. Rp. 75.000
D. Rp. 112.500
E. Rp. 1.125.000

b. Berapa derajat Fahrenheit jika thermometer menunjukkan 100° C ?

A. 112
B. 121
C. 211
D. 222
E. 212

c. Jika 3x + y = 18 dan x + y = 5, maka tentukan nilai x dan nilai y!

A. x = 6,5 dan y = -1,5
B. x = 4 dan y = -2
C. x = 3,5 dan y = -1,5
D. x = 2 dan y = 4
E. x = 4 dan y = 2

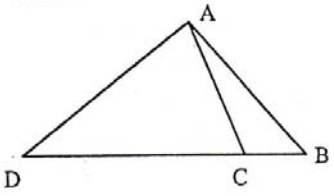
8.3.7. Geometrika

Ini adalah jenis soal yang berkaitan dengan ilmu ukur atau cabang ilmu matematika yang menerangkan sifat-sifat garis, sudut, bidang dan ruang. Contoh soal:

a. Sebuah pipa besi berdiameter 9 cm dan panjang 10 cm. Jika tebal pipa tersebut 1 cm, maka volume pipa sebesar:

A. 2540 cm^3
B. 1540 cm^3
C. 385 cm^3
D. 3850 cm^3
E. 3,85 cm^3

b. Jika besar sudut ABC = 45°, sudut DAB = 105° dan sudut CAD = 70° , maka besar sudut ACB = ...



A. 60°
B. 70°
C. 80°
D. 90°
E. 100°

c. Jika sebuah kerucut mempunyai volume 154 cm^3 dan tinggi12 cm, maka panjang jari-jari lingkaran kerucut =

A. 21
B. 14
C. 12,25
D. 7
E. 3,5

8.3.8. Penalaran logis

Tes penalaran logis berkaitan dengan premis mayor dan premis minor. Para peserta tes diberi tugas untuk mengambil kesimpulan berdasarkan premis mayor dan premis minor tersebut.

Contoh soal:

a. Harga buku tulis di Toko A lebih mahal dibandingkan di Toko B. Harga buku tulis di Toko B lebih mahal dibandingkan di Toko C. Harga buku pelajaran di Toko D lebih mahal dibandingkan harga buku tulis di Toko B.
   A. Harga buku pelajaran lebih mahal daripada harga buku tulis di Toko A.
   B. Harga buku pelajaran di Toko B lebih mahal dibandingkan di Toko D.
   C. Harga buku tulis di Toko D lebih murah dibanding di Toko A.
   D. Harga buku pelajaran di Toko D lebih mahal dibandingkan harga buku tulis di Toko C.
   E. Tidak ada jawaban yang benar.

b. Semua burung mempunyai paruh. Ayam mempunyai paruh.
   A. Semua burung adalah ayam.
   B. Semua ayam adalah burung.
   C. Semua burung pasti ayam berparuh.
   D. Sebagian burung berparuh.
   E. Burung dan ayam tidak berhubungan.

c. Banyak kendaraan di Surabaya telah berbahan bakar LPG. Pak Ali naik mobil di Surabaya.
   A. Pak Ali naik kendaraan berbahan bakar LPG.
   B. Pak Ali naik mobil berbahan bakar LPG.
   C. Pak Ali mungkin naik mobil berbahan bakar LPG di Surabaya.
   D. Pak Ali mempunyai mobil berbahan bakar LPG.
   E. Pak Ali membeli bahan bakar LPG.

8.3.9. Penalaran analitis

Soal-soal tes penalaran analitis berisi cerita atau deskripsi yang memuat informasi-informasi penting. Setiap data dan angka di dalam soal sangat penting, karena peserta tes akan diukur kemampuan analisisnya berdasarkan kemampuannya menjawab pertanyaan atau kemampuannya mengambil kesimpulan berdasarkan data dan angka di dalam soal.

Contoh soal:

a. Kota A sejauh 180 km dari kota B. Kereta I berangkat dari kota A menuju kota B jam 07.00 dengan kecepatan rata-rata 60 km per jam. Kereta II berangkat dari kota B menuju kota A tiga puluh menit kemudian dengan kecepatan rata-rata 75 km per jam. Maka:
   A. Kereta I lebih dahulu sampai di kota B
   B. Kereta II lebih dahulu sampai di kota A
   C. Kereta I dan II bersamaan sampai di kota tujuan
   D. Kereta I dan II berpapasan pada jam 09.00
   E. Kereta I dan II berpapasan pada jam 08.30

b. Keluarga Pak Yusuf mempunyai empat orang anak yang kesemuanya sudah bekerja; yaitu: Andi, Badu, Charles, dan Dodi. Apabila Andi mendapatkan pekerjaan sesudah Charles; sedangkan Badu memperoleh pekerjaan sebelum Dodi dan bersamaan dengan Andi; maka urutan yang benar dalam perolehan pekerjaan adalah sebagai berikut:
   A. Andi mendapatkan pekerjaan berbarengan dengan Dodi
   B. Dodi mendapatkan pekerjaan sebelum Charles
   C. Badu mendapatkan pekerjaan sebelum Charles
   D. Andi mendapatkan pekerjaan sesudah Dodi
   E. Charles mendapatkan pekerjaan sebelum Dodi

c. Bu Joko berbelanja dengan menggunakan mobil yang memiliki daya angkut 750 Kg. Bu Joko memutuskan untuk membeli 3 Kwintal gula pasir dan 7 karung beras yang beratnya masing-masing 50 kg, serta gula jawa. Maka gula jawa yang dapat dibelinya maksimal adalah seberat?
   A. 100 Kg
   B. 50 Kg
   C. 75 Kg
   D. 115 Kg
   E. 125 Kg

8.4. Penilaian

Setiap soal yang **benar** mendapat nilai **lima** dan apabila **salah** mendapat nilai **nol**. Karena jumlah soal TBS adalah 30 soal, dengan demikian nilai tertinggi untuk materi tes bakat skolastik adalah 150 dan yang terendah adalah nol. Disini tidak ada batas nilai lulus atau tidak lulus. Nilai digabung dengan nilai jenis tes lainnya, kemudian diurutkan.

9. Skala Kematangan

9.1. Tujuan

Ini adalah instrumen yang dirancang untuk mendeteksi tingkat kematangan para peserta tes, yang mencakup: kemampuan beradaptasi; pengendalian diri; semangat berprestasi; integritas dan inisiatif. Materi tes skala kematangan ini bersifat khusus, karena sebagaimana telah dijelaskan di dalam tipologi materi tes di atas, hanya ada satu tipe soal skala kematangan yang harus dikerjakan oleh semua peserta tes, apa pun tingkat pendidikannya.

Soal atau materi tes skala kematangan harus dibuat dengan ketentuan sebagaimana disarikan di dalam Tabel 7 di bawah ini:

Tabel 7

Dimensi Skala Kematangan

No.	Aspek	Jumlah	Waktu
1.	Kemampuan beradaptasi	7	60 Menit
2.	Pengendalian diri	7	
3.	Semangat berprestasi	7	
4.	Integritas	7	
5.	Inisiatif	7	
Jumlah item secara keseluruhan		35	

Bentuk soal untuk materi tes skala kematangan juga berbeda dengan tes pengetahuan umum dan tes bakat skolastik. Disini tidak ada jawaban yang salah, semua alternatif jawaban adalah benar. Dengan demikian peserta diminta untuk memilih bukannya jawaban yang paling benar, tetapi yang paling sesuai dengan dirinya. Kemudian semua jawaban tersebut akan diterjemahkan menjadi nilai skala 1 sampai dengan 5. Adapun contoh soal untuk skala kematangan dengan nilainya adalah sebagai berikut:

9.2. Contoh Soal Skala Kematangan

9.2.1. Kemampuan Beradaptasi

Kemampuan beradapatasi adalah kemampuan yang dimiliki oleh seorang individu untuk melakukan penyesuaian terhadap lingkungan.

Cirinya:

a) Individu mampu menyesuaikan terjadinya perubahan.

b) Individu mampu memahami pendapat orang lain.

Contoh soal :

a. Tentang percepatan perkembangan pembangunan yang terjadi akhir-akhir ini

Alternatif Jawaban		Nilai
A	Belum begitu sepenuhnya dibutuhkan	3
B	Perkembangan yang begitu cepat justru merugikan	1
C	Percepatan perkembangan bermanfaat bagi kemajuan suatu negara	5
D	Percepatan perkembangan membawa dampak yang tidak diinginkan	2
E	Percepatan perkembangan harus diikuti oleh semua manusia	4

b. Informasi yang disampaikan seseorang tidak perlu diperhatikan

Alternatif Jawaban		Nilai
A	Karena kemungkinan tidak sesuai dengan pendapat seorang individu	2
B	Sebaiknya apapun yang disampaikan oleh seseorang kita perlu menghormati	5
C	Setiap individu belum tentu punya pendapat yang sama dengan orang lain	4
D	Seseorang belum tentu membutuhkan informasi dari orang lain	3
E	Informasi dari orang lain justru akan mengacaukan rencana yang telah dibuat	1

9.2.2. Pengendalian diri.

Adalah kemampuan seseorang untuk dapat mengontrol emosi maupun perilakunya.

Ciri-cirinya:

a) Individu mampu mengendalikan emosinya.

b) Individu mampu bersikap tenang.

Contoh soal:

a. Dalam kehidupan sehari-hari, sering terjadi perselisihan pendapat

Alternatif Jawaban		Nilai
A	Hal ini merupakan sesuatu yang biasa terjadi pada kehidupan seseorang	3
B	Sebenarnya tidak perlu terjadi perselisihan karena masing-masing individu mempunyai pendapat yang berbeda-beda	4
C	Seharusnya kita menghargai pendapat yang disampaikan oleh orang lain	5
D	Biarkan saja perselisihan pendapat terjadi, toh itu tidak merugikan	2
E	Setiap orang punya pendapat sendiri-sendiri	1

b. Kami dan teman-teman akan bepergian ke suatu daerah dengan menumpang kendaraan umum. Kebetulan kendaraan yang kami tumpangi ban kanan belakangnya kempes, sehingga perjalanan kami tertunda

Alternatif Jawaban		Nilai
A	Kami dan teman-teman akan mencari kendaraan lain	2
B	Kami akan menunggu sampai kendaraan kami beres	5
C	Sopirnya mungkin lalai untuk mempersiapkan kendaraan sehingga mengganggu perjalanan penumpang	3
D	Mungkin kendaraannya sudah tua	4
E	Kami tidak akan naik lagi kendaraan tersebut	1

9.2.3. Semangat berprestasi

Adalah sikap antusiasme yang dimiliki oleh seorang individu untuk melakukan sesuatu yang lebih baik.

Ciri-cirinya:

a) Seseorang akan focus atau kosentrasi terhadap tugasnya.

b) Seseorang mampu meningkatkan kinerja.

Contoh soal:

a. Saya sedang mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan. Ada satu tugas yang harus dikerjakan tetapi pekerjaan tersebut boleh dibawa pulang

Alternatif Jawaban		Nilai
A	Saya akan mengerjakan pekerjaan yang lain terlebih dahulu karena tugas tersebut belum harus segera dikumpulkan	4
B	Akan saya kerjakan dulu tugas tersebut, sebab kalau tertunda justru merepotkan	5
C	Saya bisa mengerjakan dua pekerjaan sekaligus	2
D	Tugas yang dibawa pulang ke rumah menurut saya malah merepotkan	3
E	Tugas akan saya kerjakan bersama-sama dengan teman biar cepat selesai	1

b. Tim kami berhasil menyelesaikan satu tugas dalam waktu yang lebih cepat dari waktu yang disediakan

Alternatif Jawaban		Nilai
A	Hal itu adalah biasa karena pekerjaan kami kerjakan bersama-sama	2
B	Sebenarnya kami tidak perlu tergesa-gesa menyelesaikan tugas tersebut karena waktunya longgar	3
C	Suatu pekerjaan yang selesai sebelum waktunya akan memberikan kepuasan tersendiri	5
D	Menurut kami waktu tidak menjadi soal, yang penting pekerjaan selesai	4
E	Tugas yang selesai lebih cepat dari waktu yang diberikan, terkadang hasilnya tidak maksimal	1

9.2.4. Integritas.

Adalah konsisten, dapat dipercaya, mampu menjaga rahasia, akurat dan komprehensif serta berlaku cermat dan hati-hati.

Ciri-cirinya:

a) Jujur

b) Konsisten

Contoh soal:

a. Perusahaan mensyaratkan karyawan baru untuk tidak menikah dulu selama mengikuti pendidikan. Kebetulan saya sudah menikah, tetapi istri saya tidak tinggal satu kota dengan saya

Alternatif Jawaban		Nilai
A	Saya tetap akan melamar pekerjaan di perusahaan tersebut, toh istri saya ada di lain kota	2
B	Saya tidak akan melamar pekerjaan di perusahaan tersebut	4
C	Seharusnya syarat tersebut tidak usah dicantumkan	3
D	Saya akan melamar pekerjaan di perusahaan yang tidak mensyaratkan hal tersebut	5
E	Sebenarnya dengan menikah justru saya tenang dalam bekerja	1

b. Kebetulan perusahaan tempat saya bekerja sedang mengalami masa pasang surut karena banyak karyawan yang pindah ke perusahaan lain

Alternatif Jawaban		Nilai
A	Perusahaan tempat kami bekerja memang sedang kacau	4
B	Saya tidak akan pindah ke perusahaan lain karena saya merasa cocok dengan pekerjaan yang saya tekuni	5
C	Seharusnya perusahaan kami introspeksi diri, kenapa banyak karyawan yang keluar	2
D	Perusahaan harus segera melakukan konsolidasi	3
E	Tidak ada hubungannya antara pasang surut dengan karyawan yang keluar	1

9.2.5. Inisiatif

Adalah ide atau kehendak yang dimiliki oleh seseorang.

Ciri-cirinya:

a) Melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah.

b) Mengantisipasi terhadap masalah.

Contoh soal:

a. Masing-masing karyawan sebuah perusahaan sudah mempunyai job-deskripsi mengenai tugasnya

Alternatif Jawaban		Nilai
A	Sebaiknya setiap karyawan patuh pada perintah atasan	1
B	Menurut saya, walaupun tidak disuruh oleh pimpinan, tetapi setiap karyawan harus dapat bekerja sesuai dengan job-deskripsinya	5
C	Tidak semua job-deskripsi harus dilaksanakan karena kemungkinan ada pekerjaan lain yang tidak disebutkan di dalam job-deskripsi yang harus diselesaikan terlebih dahulu	2
D	Ide-ide yang baik perlu segera dilaksanakan walaupun tidak disuruh oleh pimpinan	4
E	Memang suatu perusahaan harus punya job-deskripsi yang jelas	3

b. Setiap perusahaan sudah mempunyai rencana program tahunan

Alternatif Jawaban		Nilai
A	Menurut saya program yang sudah direncanakan harus segera dilaksanakan	1
B	Agar supaya tidak terjadi kesalahan prosedur sebaiknya sebuah program perlu disepakati bersama terlebih dahulu	5
C	Tidak semua program yang telah direncanakan bisa langsung diaplikasikan	3
D	Perlu studi kelayakan walaupun program telah dibuat	4
E	Program bisa berjalan bersama dengan perencanaan	2

9.3. Penilaian

Karena jumlah soal = 35, maka nilai terendah = 1 x 35 = 35, dan nilai tertinggi adalah 5 x 35 = 175. Disini tidak ada batas nilai lulus atau tidak lulus. Nilai digabung dengan nilai jenis tes lainnya, kemudian diurutkan.

Lampiran 2-n

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

PEMBOBOTAN DAN FORMULA PENILAIAN

Dalam hal instansi melaksanakan TKD dan TKB

(1) Pembobotan :

- TKD bobot 70 % dan jumlah soal = 100 terdiri dari :
  - TPU = 20% jumlah soal = 35
  - TBS = 20 % jumlah soal = 30
  - TSK = 30 % jumlah soal = 35
- TKB = 30 % jumlah soal 100

(2) Penilaian :

- TPU = Setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0
  Jumlah Nilai tertinggi = 5 x 35 (jumlah soal) = 175
  Nilai terendah = 0 x 35 (jumlah soal) = 0
- TBS = Setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0
  Jumlah Nilai tertinggi = 5 x 30 (jumlah soal) = 150
  Nilai terendah = 0 x 35 (jumlah soal) = 0
- TSK = Jawaban berupa pernyataan, semua jawaban benar dengan bobot nilai 1 sampai dengan 5
  Jumlah Nilai tertinggi = 5 x 35 (jumlah soal) = 175
  Jumlah Nilai terendah = 1 x 35 (jumlah soal) = 35
- TKB = Setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0
  Jumlah Nilai tertinggi = 5 x 100 (jumlah soal) = 500
  Nilai terendah = 0 x 100 (jumlah soal) = 0

Lampiran 3
Surat Ijin Penelitian

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Jalan Soekarno Hatta Nomor 1 Telp. (0354) 681228 - 689969
KEDIRI

Kediri, 6 April 20089

Nomor : 072 / 76 / 418.62 / 2009
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : ***Rekomendasi.***

KEPADA
YTH. SDR. KEPALA BKD
KABUPATEN KEDIRI
DI
KEDIRI

REKOMENDASI

Menunjuk Surat dari Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang tanggal 8 April 2009 Nomor : 2922/J.10/1.14/PG/2009 perihal Riset.

Berdasarkan :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 ;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 17 Tahun 2000.
4. Keputusan Bupati Kediri Nomor 60 Tahun 2000;
5. Keputusan Bupati Kediri Nomor 212 Tahun 2001.
6. Surat Edaran Bupati Kediri tanggal 6 Januari 2006 Nomor 973/038/418.58/2007 Perihal Penerbitan Rekomendasi PKL / Survey / Riset / PSG / Prakerin dan sejenisnya.

Bersama ini diberitahukan bahwa :

Nama	:	**ESTIN WIDAYANTI**
Pekerjaan	:	Mahasiswa Universitas Brawijaya Malang
Alamat	:	Jl. Mayjen Haryono 163 Malang
Kebangsaan	:	Indonesia
Keterangan	:	-

Diberikan Rekomendasi untuk mengadakan kegiatan riset di unit/wilayah kerja Saudara dengan:

Judul	:	***Kemandirian Daerah Dalam Penerimaan Pegawai Negeri Sipil (Study di BKD Kabupaten Kediri).***
Waktu	:	1 (sata) Bulan sejak tanggal Rekomendasi diterbitkan.
Lokasi	:	BKD Kabupaten Kediri.
Peserta	:	-

Penerima rekomendasi wajib mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja setempat dan apabila selesai melaksanakan kegiatannya diwajibkan memberikan laporan.

Demikian Rekomendasi ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA BAKESBANGPOLLINMAS
KABUPATEN KEDIRI

RUSLAN EFFENDI, SH.
Pembina Utama Muda
NIP. 010 183 163

TEMBUSAN : Kepada Yth :
1. Bapak Bupati Kediri. (sebagai laporan);
2. Sdr. Ka Polres Kediri di Pare;
3. Sdr. Dan Dim 0809 Kediri;
4. Sdr. Kepala Bappeda Kab. Kediri;
5. Sdr. Sdr. Yang bersangkutan.

Lampiran 4

Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Penelitian

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. Soekarno Hatta No. 1 ☎ (0354) 689901 - 689905
KEDIRI

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800 / 613 / 418.64 / 2009

Dengan ini kami menerangkan bahwa penelitian yang dilaksanakan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri telah selesai dilaksanakan oleh :

Nama	: ESTIN WIDAYANTI
NIM.	: 0510313049
Alamat	: Jl. Bunga Andong Kav. I Malang
Judul Riset	: **Kemandirian Daerah dalam Penerimaan Pegawai Negeri Sipil (Studi di BKD Kabupaten Kediri)**
Waktu	: 6 Mei s/d 6 Juni 2009

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, 10 Juni 2009
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Drs. UNTUNG SUPRIYONO, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19580818 198603 1 027

Lampiran 5
Interview Guide

A. Kepala BKD Kabupaten Kediri dan Kesekretariatan

1. Bagaimanakah proses penentuan kebutuhan pegawai di Badan Kepegawaian Kabupaten Kediri?
2. Apakah ada keterlibatan tiap SKPD dalam proses penentuan kebutuhan pegawai tersebut? Bagaimana prosesnya?
3. Apakah penentuan kebutuhan pegawai tersebut sudah sesuai dengan apa yang telah diusulkan? Jika sudah apa alasannya dan jika belum apa alasannya?
4. Dalam pelaksanaan seleksi pegawai, Badan Kepegawian Daerah Kabupaten Kediri bekerjasama dengan instansi mana saja? Sebutkan?
5. Tindakan apa yang akan dilakukan BKD Kabupaten Kediri setelah pelaksanaan seleksi pegawai selesai?
6. Berapakah jumlah total formasi yang telah diberikan oleh BKN setelah BKD mengusulkan formasi pegawai?
7. Faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil seperti apa? Jelaskan?

B. Bidang Pengembangan Pegawai

1. Bagaimanakah proses seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah tahun 2008-2009?
2. Siapakah pejabat yang berwenang dalam menentukan jumlah usulan yang diajukan oleh tiap SKPD?
3. Berapa jumlah usulan yang diusulkan oleh tiap SKPD?
4. Bagaimanakah proses penentuan formasi pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri?
5. Bagaimanakah alur penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil?
6. Berapakah jumlah total pelamar yang telah mendaftar?
7. Berapakah jumlah total pelamar yang telah memenuhu syarat?
8. Berapakah jumlah total pelamar yang tidak memenuhi syarat?

9. Apa alasan yang mendasari pelamar yang tidak lolos seleksi/tidak memenuhi syarat?
10. Bagaimanakah tanggapan yang diberikan kepada pelamar yang ternyata tidak memenuhu syarat?
11. Bagaimanakah proses seleksi Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Kediri?
12. Adakah pelaksanaan ujian khusus keahlian bagi pelamar yang melamar pada formasi tertentu?
13. Siapakah yang membuat soal ujian dan LJK pelaksanaan seleksi pegawai?
14. Siapakah yang mengoreksi hasil ujian?
15. Berapakah pelamar yang akan diterima dalam penerimaan CPNS
16. Kabupeten Kediri tahun 2008-2009?
17. Berapakah jumlah keseluruhan Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Kediri tahun 2007-2009?
18. Bagaimanakah proses penentuan hasil tes?
19. Faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil seperti apa? Jelaskan?

C. Dinas Kesehatan

1. Berapakah jumlah usulan formasi yang diusulkan oleh Dinas Kesehatan dalam penentuan kebutuhan pegawai di Kabupaten Kediri? Sertakan dengan rincian yang diperlukan.
2. Berapakah jumlah usulan formasi yang didapat/diterima oleh Dinas Kesehatan? Sertakan dengan rincian yang diterima.

D. Dinas Perhubungan

1. Berapakah jumlah usulan formasi yang diusulkan oleh Dinas Perhubungan dalam penentuan kebutuhan pegawai di Kabupaten Kediri? Sertakan dengan rincian yang diperlukan.
2. Berapakah jumlah usulan formasi yang didapat/diterima oleh Dinas Perhubungan? Sertakan dengan rincian yang diterima.

E. Dinas Pendidikan

1. Berapakah jumlah usulan formasi yang diusulkan oleh Dinas Pendidikan dalam penentuan kebutuhan pegawai di Kabupaten Kediri? Sertakan dengan rincian yang diperlukan.
2. Berapakah jumlah usulan formasi yang didapat/diterima oleh Dinas Pendidikan? Sertakan dengan rincian yang diterima.

CURRICULUM VITAE

Nama	: Estin Widayanti	
Nomor Induk Mahasiswa	: 0510313049	
Tempat dan Tanggal lahir	: Kediri, 31 Desember 1986	
Alamat	: Jl. Kawi II No. 3B Kediri	
Pendidikan	: 1. 1993 – 1999	SD Negeri Lirboyo I Kediri
	2. 1999 – 2002	SMP Negeri 2 Kediri
	3. 2002 – 2005	SMA Katolik St. Augustinus Kediri
	4. 2005 – 2009	Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Administrasi Publik Universitas Brawijaya