



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	:	BKPSDM.2.1-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

**Dasar Hukum**

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tanggal 21 April 2003, Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu melaksanakan tugas secara profesional dan tanggung jawab;
2. Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Memahami aturan yang berkaitan dengan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
4. Memahami kebijakan mengenai seleksi penerimaan CPNS;
5. Memahami proses dan alur Pengurusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
6. Mampu mengoperasikan Program Aplikasi Komputer.

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKN Pusat Jakarta</li> <li>2. Kementerian PAN dan RB</li> <li>3. Kantor Regional VII BKN Palembang</li> <li>4. BKD Provinsi Jambi</li> <li>5. Instansi Pengguna</li> <li>6. Standar Operasional Prosedur Update Data Berbasis SAPK</li> <li>7. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Mutasi Keluar</li> <li>8. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Mutasi Masuk</li> <li>9. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pensiun APS / Janda Duda</li> <li>10. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Secara Otomatis</li> </ol> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterkaitan dengan SOP Pengadaan Pegawai adalah bahwa pelaksanaan penyusunan formasi dan penataan pegawai berdasarkan ketersediaan formasi pegawai yang tertuang dalam bentuk e-Formasi.</li> <li>2. Keterkaitan dengan SOP Informasi dan data adalah dalam pelaksanaan Formasi dan rencana pendataan tergantung kepada informasi dan data kepegawaian.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan harus dibuat berdasarkan format yang telah ditetapkan Badan Kepegawaian Negara (BKN)</li> <li>2. Dikonsultasikan ke BKN</li> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Formasi tidak terlaksana sesuai kebutuhan.</li> </ol>	<p>Penataan PNS diupayakan tepat waktu baik berupa berkala dan tahunan.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Staf	Kasubid Formasi	Kabid Formasi dan Pengadaan	Ka. BKPSDM	Sekda	Walikota	Pansel Daerah	MENPAN /RB-BKN/pANSELNAS	PT. POS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Menerima Surat tentang Penerimaan CPNS dan penetapan Formasi dari Pemerintah Pusat sesuai disposisi Pimpinan										Buku Agenda/Lembar disposisi Surat	10 Menit	Lembar disposisi, surat edaran	
2.	Menyiapkan konsep rencana kerja administrasi persuratan Pengadaan CPNS sesuai Juklak dan Juknis										Juklak/Juknis	5 hari	Surat dan Dokumen Pengadaan CPNS	
3.	Mengkoreksi, memaraf dan Penandatanganan administrasi persuratan Pengadaan CPNS										Penyampaian Surat	3 Hari	Surat dan Dokumen	
4.	Pengumuman penerimaan CPNS pada Media Cetak dan Elektronik										Penyampaian Surat dan format	7 hari /sesuai Juknisi	Lembaran Pengumuman	
5.	Pendaftaran secara On Line dan penyampaian berkas lamaran pisik melalui PT. POS										Aplikasi /Database	7 hari /sesuai Juknisi	Daftar peserta	
6.	Menerima dan verifikasi berkas lamaran calon peserta seleksi CPNS										Dokumen	15 hari	Rekapitulasi Format Penataan	
7.	Menerima, memverifikasi										Brkas, ATK	15 hari	Daftar hasil	



	berkas lamaran dan menetapkan calon peserta yang memenuhi atau yang tidak memenuhi syarat									/Lembaran Verifikasi		Verifikasi	
8.	Menyampaikan kartu ujian peserta dan atau pemberitahuan memenuhi/ tidak memenuhi syarat									Kartu Ujian dan atau surat pemberitahuan	15 Hari	Kartu Ujian	
9.	Persiapan dan pelaksanaan ujian CPNS melalui CAT									Laboratorium Komputer + Aplikasi, Pengawas dan Pelaksana	7 hari (Sesuai Jadwal)	Hasil tes CAT/Print Out	
10.	Serah terima hasil pelaksanaan CAT									Dokumen hasil CAT	15 hari	Berita Acara serah terima	Disampaikan setiap selesai ujian
11.	Menerima hasil seleksi CPNS dari Panselnas									Dokumen hasil Pemeriksaan Panselnas	10 Menit	Berita Acara serah terima Dokumen	
12.	Mengumumkan pada media cetak dan elektronik peserta yang dinyatakan lulus seleksi CPNS									Lembaran Pengumuman, media elektronik, media cetak	1 hari /sesuai jadwal	Informasi kelulusan	
13.	Menyampaikan bahan dan usulan penetapan NIP ke BKN									Dokumen	7 Hari	Dokumen	
14.	Laporan Penyelenggaraan Seleksi CPN									Dokumen	3 Hari	Dokumen laporan	
<b>TOTAL WAKTU PENYELESAIAN</b>										<b>85 HARI KERJA + 20 MENIT</b>			