

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	800/1483
	Tanggal Pembuatan	2 Juni 2020
	Tanggal Revisi	15 November 2022
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Kebumen  <u>H. MOH AMIRUDIN, S.IP, MM.</u> NIP. 19680424 199803 1 011
SOP SELEKSI PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA		

DASAR HUKUM
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Biorokrasi 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatalaksanaan (Business Process); 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. mor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah dirubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai dengan Perjanjian Kerja
KETERKAITAN
1. SOP Database Kepegawaian
PERINGATAN
Jika syarat tidak dipenuhi maka akan menghambat proses penyelenggaraan dan pengiriman peserta tes CPNS

KUALIFIKASI PELAKSANA											
1. Memiliki pemahaman tentang aturan Kepegawaian dan Peraturan-peraturan yang terkait lainnya; 2. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan pelaksanaan seleksi CPNS 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan instansi /pihak yang terkait											
<table border="1"><tr><td>Jabatan</td><td>Paraf</td><td>Tgl</td></tr><tr><td>Sekretaris</td><td></td><td>6/3.6</td></tr><tr><td>Kasubbid / Kasubbag</td><td></td><td>6/1-23</td></tr></table>			Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris		6/3.6	Kasubbid / Kasubbag		6/1-23
Jabatan	Paraf	Tgl									
Sekretaris		6/3.6									
Kasubbid / Kasubbag		6/1-23									
PERALATAN/PERLENGKAPAN											
1. DPA, Renstra; 2. ATK, Meja Kursi; 3. Komputer, Printer; 4. Peraturan Perundangan. 5. Kartu Tanda Peserta											
PENCATATAN DAN PENDATAAN											
Data-data yang diperlukan dalam proses penyelenggaraan dan pengiriman peserta tes CPNS.											

SOP PEGADAAN/PENERIMAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana											Baku Mutu			Ket
		Peng Adm umum/ Caraka	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Kabid PIK	Kasubbid PP	Fungsional Umum	Bupati	BKD Provinsi	Kantor Regional I BKN Yogyakarta	Kantor MENPAN RB	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bupati kebumen mengusulkan formasi CPNS kepada Menpan RB												Buku Agenda, Lembar Disposisi	15 menit	Lembar Disposisi	
	Menerima Jadwal dan formasi Penerimaan CPNS dari KEMENPAN RB dan BKD Provinsi Jawa Tengah															
2	memeriksa Membuat dan menandatangani SK Tim Tim Pengadaan CPNS												Buku Agenda, Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi Sekretaris BKPPD	
3	Melakukan Rapat Tim Persiapan												Buku Agenda, Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi Kepala BKPPD	
4	Mengumumkan Pengadaan CPNS												Buku Agenda, Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi Kabid PIK	
5	Melaksanakan proses seleksi CPNS (seleksi Administrasi, Seleksi SKD dan Seleksi SKB)												Buku Agenda, Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi Kasubbid INKA	
6	Melaksanakan pemberkasan Pengadaan CPNS												Lembar Disposisi Kasubbid INKA	30 menit	Daftar Usul kartu identitas	
7	Melakukan usulan penetapan NIP Pengadaan CPNS												Daftar Usul kartu identitas	5 menit	Daftar usul kartu identitas yang telah diparaf Kasubbid INKA	
8	menerima nota nip dan membuat sk cpns												Daftar Usul kartu identitas	5 menit	Daftar usul kartu identitas yang telah diparaf Kabid PIK	
9	Penyerahan SK Bupati tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)												Daftar Usul kartu identitas	5 menit	Daftar usul kartu identitas yang telah diparaf sekretaris BKPPD	
Total Waktu														1 Jam 25 Menit		