




**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nomor SOP : 800/ 06 /BKPSDM/SOP/2022
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 3 Januari 2022
Disahkan Oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

H. SUTIKMAN, S.Pd., M.M.
NIP. 196806121997031003

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah di ubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana teknis
2. Sub Koordinator
3. Kepala Bidang
4. Sekretaris BKPSDM
5. Kepala BKPSDM
6. Asisten/Sekretaris Daerah
7. Bupati
8. MenPANRB

Keterkaitan

1. Menteri PAN dan RB
2. Badan Kepegawaian Negara
3. Pejabat Pembina Kepegawaian
4. Pejabat yang berwenang
5. Kepala BPKAD
6. Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
7. Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian
8. Pelamar

Peralatan/perlengkapan

1. Penetapan Formasi danri MenPANRB
2. Peraturan Perundang-undangan
3. Aplikasi SSCASN/website BKPSDM
4. Komputer yang terkoneksi Jaringan Internet
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
6. Komputer
7. Printer
8. ATK

Peringatan

Validitas Data Calon Pelamar agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku					
		Pelaksana Teknis	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN	MenPANRB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala BKPSDM Menugaskan Kabid Menghitung dan menghimpun kebutuhan pegawai setiap OPD berdasarkan Anjab ABK											Nota Dinas	30 menit	Disposisi
2	Melakukan Input data Kebutuhan CPNS dan PPPK ke aplikasi e-formasi											Data kebutuhan OPD	1 Jam per OPD	Data e-formasi
3	Melakukan validasi data kebutuhan ASN di aplikasi e-formasi											e-formasi	1 Jam	Arahan
4	Mencetak Rincian Usul ASN											daftar nominatif	30 Menit	hasil cetak rincian kebutuhan
5	Mengajukan hasil usul ASN ke PPPK melalui Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian											Nota Dinas	30 Menit	Arahan
6	Memeriksa Rincian usul Formasi ASN dan mengajukan ke Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi											Nota Dinas	30 menit	Arahan
7	Memeriksa Rincian usul Formasi ASN dan mengajukan ke Kepala BKPSDM											Nota Dinas	30 Menit	Arahan
8	Memeriksa Rincian usul Formasi ASN dan mengajukan ke Kepala Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum											Nota Dinas	30 Menit	Arahan
9	Memeriksa Rincian usul Formasi ASN dan mengajukan ke Kepala Bupati OKU Timur											Nota Dinas	30 Menit	Arahan
10	Menetapkan Rincian usul formasi ASN serta memerintahkan kepala BKPSDM untuk mengunggah ke aplikasi e-formasi dengan persyaratan yang lain											Nota Dinas	30 menit	Catatan, arahan, penetapan formasi


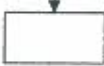
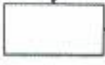
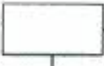


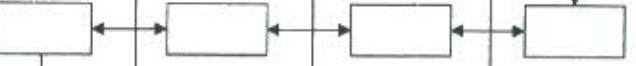

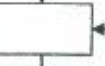


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA

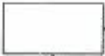

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku					
		Pelaksana Teknis	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN	MenPANRB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala BKPSDM Menugaskan Kabid Menghitung dan menghimpun kebutuhan pegawai setiap OPD berdasarkan Anjab ABK											Nota Dinas	30 menit	Disposisi
2	Melakukan input data Kebutuhan CPNS dan PPPK ke aplikasi e-formasi											Data kebutuhan OPD	1 Jam per OPD	Data e-formasi
3	Melakukan validasi data kebutuhan ASN di aplikasi e-formasi											e-formasi	1 Jam	Arahan
4	Mencetak Rincian Usul ASN											daftar nominatif	30 Menit	hasil cetak rincian kebutuhan
5	Mengajukan hasil usul ASN ke PPPK melalui Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian											Nota Dinas	30 Menit	Arahan
6	Memeriksa Rincian usul Formasi ASN dan mengajukan ke Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi											Nota Dinas	30 menit	Arahan
7	Memeriksa Rincian usul Formasi ASN dan mengajukan ke Kepala BKPSDM											Nota Dinas	30 Menit	Arahan
8	Memeriksa Rincian usul Formasi ASN dan mengajukan ke Kepala Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum											Nota Dinas	30 Menit	Arahan
9	Memeriksa Rincian usul Formasi ASN dan mengajukan ke Kepala Bupati OKU Timur											Nota Dinas	30 Menit	Arahan
10	Menetapkan Rincian usul formasi ASN serta memerintahkan kepala BKPSDM untuk mengunggah ke aplikasi e-formasi dengan persyaratan yang lain											Nota Dinas	30 menit	Catatan, arahan, penetapan formasi

11	Mengunggah persyaratan dan usul formasi ASN ke aplikasi e-formasi								Rincian usul formasi	30 menit	e-formasi	
12	Memeriksa dan menetapkan Kebutuhan ASN setelah mendapatkan Pertimbangan dari BKN, Kementerian keuangan dan Menyerahkan SK Penetapan Kebutuhan kepada Kabupaten/Kota								Tidak Ya	Rincian usul formasi	1 bulan	SK penetapan kebutuhan
13	Menerima SK Penetapan Kebutuhan Pegawai ASN dan memerintahkan kepala BKPSDM untuk memproses lebih lanjut								Sk penetapan kebutuhan	1 hari	disposisi	
14	Memeriksa SK Penetapan Kebutuhan dan memerintahkan Kepala Bidang untuk memproses konsep pengumuman								Sk penetapan kebutuhan	1 hari	arahan	
15	Membuat Konsep Pengumuman Penerimaan ASN								disposisi dan arahan	1 hari	draft pengumuman	
16	Mengunggah Pengumuman berikut persyaratan dan formasi di aplikasi SSCASN, Website BKPSDM, Media sosial dan Media Elektronik								draft pengumuman	1 hari	pengumuman	
17	Memverifikasi Lamaran Peserta CASN								Laman SSCN	15 menit / halaman	verifikasi lamaran	
18	Memfasilitasi penyelesaian masalah pendaftaran CASN di aplikasi SSCASN pada menu HelpDesk								permasalahan pelamar	30 menit / masalah	hasil	
19	Melakukan Finasi Verifikasi dan unggah data peserta melalui aplikasi SSCASN								hasil verifikasi	30 menit	konfirmasi SSCN	
20	Melaksanakan Administrasi pelaksanaan Seleksi SKD dan membagi peserta sesuai dengan jadwal								hasil rakor	3 hari	administrasi SKD	
21	membagi tugas panitia Seleksi SKD								arahan pimpinan	1 jam	Surat tugas	

11	Mengunggah persyaratan dan usul formasi ASN ke aplikasi e-formasi									Rincian usul formasi	30 menit	e-formasi	
12	Memeriksa dan menetapkan Kebutuhan ASN setelah mendapatkan Pertimbangan dari BKN, Kementerian keuangan dan Menyerahkan SK Penetapan Kebutuhan kepada Kabupaten/Kota									Tidak Ya	Rincian usul formasi	1 bulan	SK penetapan kebutuhan
13	Menerima SK Penetapan Kebutuhan Pegawai ASN dan memerintahkan kepala BKPSDM untuk memproses lebih lanjut										Sk penetapan kebutuhan	1 hari	disposisi
14	Memeriksa SK Penetapan Kebutuhan dan memerintahkan Kepala Bidang untuk memproses konsep pengumuman										Sk penetapan kebutuhan	1 hari	arahan
15	Membuat Konsep Pengumuman Penerimaan ASN										disposisi dan arahan	1 hari	draft pengumuman
16	Mengunggah Pengumuman berikut persyaratan dan formasi di aplikasi SSCASN, Website BKPSDM, Media sosial dan Media Elektronik										draft pengumuman	1 hari	pengumuman
17	Memverifikasi Lamaran Peserta CASN										Laman SSCN	15 menit / halaman	verifikasi lamaran
18	Memfasilitasi penyelesaian masalah pendaftaran CASN di aplikasi SSCASN pada menu HelpDesk										permasalahan pelamar	30 menit / masalah	hasil
19	Melakukan Finasi Verifikasi dan unggah data peserta melalui aplikasi SSCASN										hasil verifikasi	30 menit	konfirmasi SSCN
20	Melaksanakan Administrasi pelaksanaan Seleksi SKD dan membagi peserta sesuai dengan jadwal										hasil rakor	3 hari	administrasi SKD
21	membagi tugas panitia Seleksi SKD										arahan pimpinan	1 jam	Surat tugas

22	Melaksanakan Seleksi SKD							pelamar dan CAT	3 jam per sesi	
23	Memasang hasil Seleksi SKD per sesi pada Papan Pengumuman/Website BKPSDM							Hasil SKD	30 menit	pengumuman
24	Menandatangani Berita Acara Hasil Pelaksanaan SKD							berita acara	15 menit	berita acara
25	Setelah mendapatka hasil SKD, BKPSDM Mengumumkan hasil SKD dan mengumumkan peserta yang berhak mengikuti tahap selanjutnya pada Website BKPSDM							Hasil nilai	30 menit	pengumuman
26	Menyiapkan Administrasi pelaksanaan Tes SKB							hasil rakor	3 hari	administrasi SKB
27	membagi tugas panitia Seleksi SKB							arahan pimpinan	1 jam	Surat tugas
28	Melaksanakan Seleksi SKB							pelamar dan CAT	3 jam per sesi	
29	Memasang hasil Seleksi SKB per sesi pada Papan Pengumuman/Website BKPSDM							Hasil SKB	30 menit	pengumuman
30	Menandatangani Berita Acara Hasil Pelaksanaan SKB							berita acara	15 menit	berita acara
31	Melakukan Rekonsiliasi hasil SKD dan SKB							data SKD, SKD, data pelamar	3 hari	berita acara hasil rekon
32	Mengumumkan hasil rekonsiliasi Seleksi SKD dan SKB serta mengumumkan daftar peserta yang lulus seleksi CASN melalui website BKPSDM							hasil rekon	2 hari	draf pengumuman

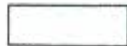
22	Melaksanakan Seleksi SKD							pelamar dan CAT	3 jam per sesi	
23	Memasang hasil Seleksi SKD per sesi pada Papan Pengumuman/Website BKPSDM							Hasil SKD	30 menit	pengumuman
24	Menandatangani Berita Acara Hasil Pelaksanaan SKD							berita acara	15 menit	berita acara
25	Setelah mendapatka hasil SKD, BKPSDM Mengumumkan hasil SKD dan mengumumkan peserta yang berhak mengikuti tahap selanjutnya pada Website BKPSDM							Hasil nilai	30 menit	pengumuman
26	Menyiapkan Administrasi pelaksanaan Tes SKB							hasil rakor	3 hari	administrasi SKB
27	membagi tugas panitia Seleksi SKB							arahan pimpinan	1 jam	Surat tugas
28	Melaksanakan Seleksi SKB							pelamar dan CAT	3 jam per sesi	
29	Memasang hasil Seleksi SKB per sesi pada Papan Pengumuman/Website BKPSDM							Hasil SKB	30 menit	pengumuman
30	Menandatangani Berita Acara Hasil Pelaksanaan SKB							berita acara	15 menit	berita acara
31	Melakukan Rekonsiliasi hasil SKD dan SKB							data SKD, SKD, data pelamar	3 hari	berita acara hasil rekon
32	Mengumumkan hasil rekonsiliasi Seleksi SKD dan SKB serta mengumumkan daftar peserta yang lulus seleksi CASN melalui website BKPSDM							hasil rekon	2 hari	draf pengumuman

45	Mempersiapkan Administrasi Peresmian dan Penyerahan SK CPNS dan PPPK									arahan pimpinan	1 hari	
46	Menyerahkan SK CPNS dan PPPK									SK CPNS dan PPPK	1 hari	

Keterangan :



Terminator : dimulai/berakhimya suatu prosedur



Proses : Proses berjalannya suatu prosedur



Decision : Pengambilan keputusan Ya atau Tidak



Arrow : Arah Prosedur

