

SATUAN KERJA	Nomor SOP	800/IO/SOP/05/2018
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2018
	Tanggal Revisi	
 PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN	Tanggal Efektif	2018
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Tidore Kepulauan  Drs. SURAHUSAIN Pembina Utama Muda NIP. 196208751991121003
Unit Kerja BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	SOP SELEKSI PENERIMAAN CPNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	1. Asisten Sekda Bidang Administrasi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS	2. Pejabat Struktural Eselon IV, III dan II
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS	3. Staf Bidang PP dan Informasi Pengembangan
4. Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS	
5. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Seleksi Penerimaan CPNS	1. Komputer, Buku Kerja, Printer, Scanner, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Waktu Pelaksanaan	- Pengarsipan

Prosedur Seleksi penerimaan CPNS

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf TU	Staf Pengolah	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima jadwal dari Badan Kepegawaian Negara	●	■							Agenda Penerimaan Surat	10 Menit		
2	Menginformasikan Jadwal Perekrutan CPNS Kepada Pimpinan			■						Disposisi Surat	1 jam	Pimpinan Memberikan Paraf Pada Disposisi	Terikat dengan proses perekrutan CPNS
3	Menginformasikan Kepada Pimpinan dan Lanjut Mohon Petunjuk Untuk Tindak Saran Pelaksanaan				■					Disposisi Surat	1 jam	Pimpinan Memberikan Paraf Pada Disposisi	
4	Menginformasikan Kepada Pimpinan dan Lanjut Mohon Petunjuk Untuk Tindak Saran Pelaksanaan					■				Disposisi Surat	1 jam	Pimpinan Memberikan Paraf Pada Disposisi	
5	Menginstruksikan Untuk Membuat Draft Pengumuman Penerimaan Pendaftaran Perekrutan CPNS						■			Tindak Saran Melalui Disposisi	1 jam	Perintah Pembuatan Draft Pengumuman	
6	Membuat Draft Pengumuman Penerimaan Pendaftaran Perekrutan CPNS			■						ATK dan Komputer	4 Jam	Draft Pengumuman	
7	Memeriksa Draft Pengumuman Tersebut dan Menyampaikan Kepada Pimpinan Untuk Mendapatkan Persetujuan Bpk Walikota				■	■	■			Disposisi dan Draft Pengumuman	1 jam	Draft Pengumuman yang sudah terkorrekt	Sesuai dengan SOP Surat Naik Internal
8	Menyampaikan dan Mem-Paraf Draft Pengumuman Tersebut Untuk Mendapatkan Persetujuan Bpk Walikota				■	■	■	■		Disposisi dan Draft Pengumuman	1 jam	Draft Pengumuman yang sudah terkorrekt & di Paraf	
9	Menandatangani Draft Pengumuman Tersebut Untuk Bisa Diinformasikan Kepada Umum							■		Disposisi dan Draft Pengumuman	1 jam	Pengumuman yang sudah Ditandatangani	
10	Mengumumkan Pengumuman Tersebut Melalui Media Masa, Website Pemkot & Papan Pengumuman di Masing-Masing Kantor Camat, Kantor Walikota dan Kantor BKPSDM							■		Media Masa, Internet & Papan Pengumuman	3 Jam	Terpasang nya Pengumuman Perekrutan CPNS	

No.	Kegiatan	Staf TU	Staf Pengolah	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
							Kepala Badan	Sekdn	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyusun dan Membuat Draft SK Susunan Panitia Seleksi Penerimaan CPNS									ATK dan Komputer	1 hari	Draft SK Susunan Panitia	
12	Mengoreksi dan Mem-Paraf Draft SK Susunan Panitia Penerimaan CPNS, Lanjut Mohon Tanda Tangan Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian									Disposisi, Draft SK Susunan Panitia	1 jam	Draft SK Susunan Panitia, Paraf	
13	Menganalisa dan Mem-Paraf Draft SK Susunan Panitia Penerimaan CPNS, Lanjut Mohon Tanda Tangan Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian									Disposisi, Draft SK Susunan Panitia	1 jam	Draft SK Susunan Panitia, Paraf	
14	Menandatangani Draft SK Susunan Panitia Seleksi Penerimaan CPNS									Disposisi, Draft SK Susunan Panitia	1 jam	SK Susunan Panitia Yang sdh tandatangan Bpk Walikota	
15	Memperiapkan Penerimaan Pendaftaran Perekrutan CPNS Dari Pelamar Umum									ATK, Sarana & Prasarana Lain, PUS	1 hari	Kesiapan penerimaan pendaftaran	
16	Melaporkan Kepada Pimpinan Terkait Dengan Persiapan Penerimaan Pendaftaran Perekrutan CPNS									Informasi	1 jam	Tindak Suran	

No.	Kegiatan	Staf TU	Staf Pengolah	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
							Kepala Badan	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output		
17	Mengontrol Pelaksanaan Penerimaan Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS dan Lanjut Memberikan Arahan Untuk Persiapan Pelaksanaan Test					↓	→				Informasi	14 hari	Berkas Lamaran	
18	Mempersiapkan Pelaksanaan Test Seleksi CPNS				↓						Ruangan Test, ATK	5 hari	Ruangan Test, ATK	
19	Mengawasi Pelaksanaan Test Seleksi CPNS dan Lanjut Melaporkan Pelaksanaan Test Kepada Pimpinan				↓	↓						1 hari	Lancarnya Pelaksanaan Test CPNS	
20	Menginstruksikan Untuk Menyampaikan Hasil Test Kepada Pimpinan					↓	→	→	→		Hasil Tes	1 hari	Nilai Tes	
21	Menginstruksikan Kepada Ka. BKPSDM Untuk Mengumumkan Hasil Test Seleksi CPNS tersebut Kepada Masyarakat				↓						Rangking Nilai	1 hari	Rangking Nilai sesuai formasi	
22	Menginstruksikan Kepada Kabid Untuk Membuat Pengumuman Yang Ditandatangani Oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian				↓						Disposisi	1 jam	Draft Pengumuman Kelulusan Sesuai Formasi	
23	Menginstruksikan Kepada Kasubid Untuk Mengumumkan Pengumuman Yang Sudah Ditandatangani Oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian			↓							Disposisi	1 jam	Pengumuman Kelulusan Sesuai Formasi	

No.	Kegiatan	Staf TU	Staf Pengolah	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
							Kepala Budan	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
24	Mengumumkan Pengumuman Hasil Perengkingan Test Seleksi CPNS di Website Pemda, Media Masa, Media Sosial Papan Pengumuman di BKPSDM									Papan Pengumuman	1 hari	Pengumuman Kelulusan Sesuai Formasi	
25	Menerima Pemberkasan Kembali Bagi Pelamar Umum Yang Lulus Test Seleksi CPNS Untuk Pengusulan Penetapan NIP ke BKN Regional XI Manado									ATK, Sarana & Prasarana Lain, POS	14 hari	Berkas Usulan Penetapan NIP	
26	Membuat Usulan Penetapan NIP yang Ditandatangani oleh Kepala BKPSDM Untuk disampaikan ke BKN Regional XI Manado									ATK, Komputer	5 hari	Berkas Usulan Penetapan NIP	
27	Menerima Nota Persetujuan Penetapan NIP dari BKN Reg. XI Manado dan Selanjutnya Memberi Tindak Saran Untuk Pembuatan SK CPNS									Tanda Terima	1 hari	Nota Persetujuan NIP	
28	Membuat Draft SK CPNS Untuk Mohon Tanda Tangan Bpk. Walikota									ATK, Komputer	5 hari	SK CPNS	

Catatan : Apabila SK CPNS sudah ditandatangani oleh Bpk. Walikota, SK CPNS tersebut bisa dibagikan secara kolektif melalui acara khusus penyerahan SK CPNS