





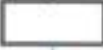
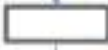

Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

	<b>Nomor SOP</b>	SOP-PP-03
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 JANUARI 2021
	<b>Tanggal Revisi</b>	1 MARET 2021
	<b>Tanggal Efektif</b>	1 MARET 2021
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  NI LUH MADE ENNY WIDHIYATI, S.STP, MH NIP. 198308092002122001
<b>SUB BIDANG PEGADAAN DAN PEMBERHENTIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	PEMBERHENTIAN ASN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
Undang-Undang No 5 Tahun 2014 Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Peraturan Bupati No 133 Tahun 2005	1. Memahami mekanisme pemberhentian ASN 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Program SIMPEG 3. Mampu mengoperasikan aplikasi office	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Surat Keluar dan Masuk	1. Komputer/ printer/ ATK 2. Dokumen-dokumen yang berkaitan dgn pemberhentian ASN	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, maka akan timbul permasalahan ketidaksesuaian administrasi proses pemberhentian ASN	Arsip	

• SOP: PENGUSULAN SK/REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PNS/ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KA. BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Dokumen Usulan Pemberhentian ASN dari Front Office untuk selanjutnya di disposisi ke Kasubbid PP						Dokumen Usulan Pemberhentian ASN dan lembar disposisi	5 menit	Dokumen Usulan Pemberhentian ASN dan disposisi	
2	Memberikan petunjuk kepada staf untuk menyiapkan bahan verifikasi Usulan Pemberhentian ASN						Dokumen Usulan Pemberhentian ASN dan disposisi	1 hari	Nota petunjuk	
3	Menyiapkan bahan verifikasi Usulan Pemberhentian ASN						Nota petunjuk		Bahan verifikasi Usulan Pemberhentian ASN	
4	Melakukan verifikasi Usulan Pemberhentian ASN, membuat draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk, selanjutnya memparaf hunjuk						Bahan verifikasi Usulan Pemberhentian ASN	30 menit	Draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk	
5	Memeriksa Usulan Pemberhentian ASN, membuat draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk, selanjutnya memparaf hunjuk							30 menit		
6	Memeriksa Usulan Pemberhentian ASN, membuat draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk, selanjutnya memparaf hunjuk						Draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk	1 jam	Draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk	
7	Memeriksa Usulan Pemberhentian ASN, membuat draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk, selanjutnya memparaf SK/rekomendasi dan menandatangani hunjuk							30 menit		
8	Kasubbid PPI menugaskan staf untuk mengirimkan draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk Bagian Hukum Sekretariat Daerah						Petunjuk Kabid	10 menit	Surat Tugas	
9	Mengirimkan draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk Bagian Hukum Sekretariat Daerah						Draft SK/Rekomendasi Pemberhentian, hunjuk, Surat Tugas dan Tanda terima	4 hari	Tanda Terima	Dikoreki Bagian Hukum dan diteruskan kepada Bupati

4. SOP PENYERAHAN SK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KA. BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SK Pemberhentian/Rekomendasi yang sudah ditandatangani Bupati untuk ditindaklanjuti oleh Sekretaris BKPSDM						SK Pemberhentian/Rekomendasi dan lembar disposisi	5 Menit	SK Pemberhentian/Rekomendasi dan lembar disposisi	
2	Sekretaris BKPSDM mendisposisi ke Kabid PPI untuk ditindaklanjuti						SK Pemberhentian/Rekomendasi dan lembar disposisi	5 Menit	SK Pemberhentian/Rekomendasi dan lembar disposisi	
3	Kabid PPI mendisposisi ke Kasubbid PP untuk ditindaklanjuti						SK Pemberhentian/Rekomendasi dan lembar disposisi	5 Menit	SK Pemberhentian/Rekomendasi dan lembar disposisi	
4	Kasubbid PPI menugaskan staf untuk mengirimkan/menginformasikan SK/Rekomendasi kepada yang bersangkutan, selanjutnya diarsip						Petunjuk Kabid	5 Menit	Surat Tugas	
5	Mengirimkan/menginformasikan SK/Rekomendasi kepada yang bersangkutan, selanjutnya diarsip						SK Pemberhentian/Rekomendasi, Surat Tugas dan Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima	





Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

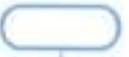
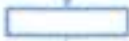
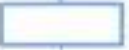
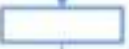

	<b>Nomor SOP</b>	SOP-PP-01
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 JANUARI 2021
	<b>Tanggal Revisi</b>	1 MARET 2021
	<b>Tanggal Efektif</b>	1 MARET 2021
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  RIKUH MADE ENNY WIDHIYATI, S.STP, M.H NIP. 198308092002122001
<b>SUB BIDANG PEGADAAN DAN PEMBERHENTIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN FORMASI ASN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 18 Tahun 2017	1. Memahami mekanisme penyusunan formasi 2. Menyusun formasi sesuai dengan kebutuhan OPD	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS 2. SOP pelaksanaan pengurusan penetapan NIP CPNS ke BKN Regional X Denpasar 3. SOP penerbitan SK CPNS	1. Komputer/ printer/ ATK 2. Dokumen-dokumen yang berkaitan dgn penyusunan formasi 3. Data kebutuhan dari masing-masing OPD 4. Penyusunan Anjab ABK dari masing-masing OPD	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Penyusunan Formasi ASN segera dikirim ke BKN dan Menpan sebagai dasar Penyusunan formasi tahun berikutnya	Seluruh Software Dokumen penyusunan formasi disimpan oleh Subid Pengadaan dan pemberhentian, pada Folder/file Usul Penetapan NIP CPNS di Komputer/PC No. 2 dan Arsip Fisiknya disimpan pada lemari arsip Subid Formasi	

**SOP : PEMBUATAN SURAT EDARAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN FORMASI ASN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dokumen penyusunan kebutuhan dan formasi ASN, selanjutnya memberikan petunjuk kepada Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian untuk ditindaklanjuti						Dokumen penyusunan kebutuhan dan formasi ASN dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen penyusunan kebutuhan dan formasi ASN dan lembar disposisi	
2	Menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan penyusunan surat edaran						Dokumen penyusunan kebutuhan dan formasi ASN dan lembar disposisi	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Menyiapkan bahan penyusunan Surat Edaran kebutuhan ke setiap SKPD						Nota Petunjuk	20 menit	Menyiapkan bahan penyusunan surat edaran kebutuhan ke setiap SKPD	
4	Kasubbid PP membuat Surat Edaran kebutuhan ke setiap SKPD, jika sesuai untuk selanjutnya diparaf							10 menit		
5	Kabid PPI memeriksa Surat Edaran kebutuhan ke setiap SKPD, jika sesuai untuk selanjutnya diparaf							5 menit		
6	Sekretaris BKPSDM memeriksa surat edaran kebutuhan ke setiap SKPD, jika sesuai untuk selanjutnya diparaf							5 menit		
7	Kepala BKPSDM memeriksa surat edaran kebutuhan ke setiap SKPD, jika sesuai untuk selanjutnya ditandatangani							5 menit		
8	Kasubbid PP Menugaskan staf untuk memperbanyak, mengirimkan ke setiap SKPD, dan mengarsip surat edaran						Petunjuk Kabid PPI	10 menit	Surat Tugas	
9	Memperbanyak, mengirimkan ke setiap SKPD, dan mengarsip surat edaran						Surat edaran, Surat Tugas, dan Tanda Terima	10 menit	Tanda terima	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PFI	KASUBBID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dokumen Kebutuhan Pegawai dari SKPD dan memberikan disposisi kepada Kasubid pengadaan dan pemberhentian untuk ditindaklanjuti						Dokumen Kebutuhan Pegawai dari SKPD dan Lembar Disposisi	5 Menit	Dokumen Kebutuhan Pegawai dari SKPD dan Lembar Disposisi	
2	Memeriksa dokumen Kebutuhan Pegawai dari SKPD dan menugaskan staf untuk menghimpun bahan penyusunan, menginput Data, dan mencetak draft hasil penyusunan kebutuhan						Dokumen Kebutuhan Pegawai dari SKPD dan Lembar Disposisi	5 Menit	Nota Petunjuk	
3	Menghimpun bahan penyusunan, menginput Data, dan mencetak draft hasil penyusunan kebutuhan						Nota Petunjuk	1 Minggu	Bahan penyusunan, data kebutuhan dan draft hasil penyusunan kebutuhan	
4	Kasubid PP memeriksa data dan draft hasil penyusunan kebutuhan pegawai, serta membuat konsep surat pengantar/hunjuk, jika sesuai selanjutnya memaraf hunjuk						Bahan penyusunan, data kebutuhan dan draft hasil penyusunan kebutuhan	1 Minggu	Data dan draft hasil penyusunan kebutuhan pegawai, serta surat pengantar/hunjuk	
5	Kabid PFI memeriksa hasil penyusunan kebutuhan pegawai dan konsep surat pengantar/hunjuk, jika sesuai selanjutnya memaraf hunjuk							15 Menit		
6	Sekretaris BKPSDM memeriksa hasil penyusunan kebutuhan pegawai dan konsep surat pengantar/hunjuk, jika sesuai selanjutnya memaraf hunjuk						Data dan draft hasil penyusunan kebutuhan pegawai, serta surat pengantar/hunjuk	5 Menit	Data dan draft hasil penyusunan kebutuhan pegawai, serta surat pengantar/hunjuk	
7	Kepala BKPSDM memeriksa hasil penyusunan kebutuhan pegawai dan konsep surat pengantar/hunjuk, jika sesuai selanjutnya memaraf Surat Pengantar dan tanda tangan hunjuk							5 Menit		
8	Kasubid PP menugaskan staf untuk mengirimkan hasil penyusunan kebutuhan pegawai dan surat pengantar/hunjuk ke Sekretaris Daerah						Petunjuk Kabid PFI	5 Menit	Surat Tugas	
9	Mengirimkan hasil penyusunan kebutuhan pegawai dan surat pengantar/hunjuk ke Sekretaris Daerah						Dokumen Kebutuhan Pegawai, Surat Tugas dan Surat Pengantar/hunjuk, serta Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima	

SOP: PENGIRIMAN DOKUMEN KEBUTUHAN PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Dokumen Kebutuhan Pegawai, Surat Tugas dan Surat Pengantar untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Sekretaris BKPSDM						Lembar disposisi, Dokumen Kebutuhan Pegawai dan Surat Pengantar	5 Menit	Lembar disposisi, Dokumen Kebutuhan Pegawai dan Surat Pengantar	
2	Memberikan petunjuk kepada Kabid PPI untuk ditindaklanjuti						Lembar disposisi, Dokumen Kebutuhan Pegawai dan Surat Pengantar	5 Menit		
3	Memberikan petunjuk kepada Kasubbid PP untuk ditindaklanjuti							5 Menit	Nota petunjuk	
4	Kasubbid PP menugaskan staf untuk mengirim Dokumen Kebutuhan Pegawai dan Surat Pengantar, serta mengarsipkan						Petunjuk Kabid PPI	5 Menit	Surat Tugas	
5	Mengirim Dokumen Kebutuhan Pegawai dan Surat Pengantar, serta mengarsipkan						Dokumen Kebutuhan Pegawai, Surat Pengantar, Surat Tugas, dan Tanda Terima	15 Menit	Tanda terima (bukti kirim)	













Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia









	Nomor SOP	SOP-PP-02
	Tanggal Pembuatan	1 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	1 MARET 2021
	Tanggal Efektif	1 MARET 2021
	Disahkan oleh	 KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NI LUH MADE ENNY WIDHIYATI, S.STP, MH NIP 198308092002122001
	<b>SUB BIDANG PEGADAAN DAN PEMBERHENTIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
Undang-Undang No 5 Tahun 2014 Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Peraturan Pemerintah No 49 Tahun 2018 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 36 dan 37 Tahun 2018 Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 14 Tahun 2018 Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 18 Tahun 2020	1. Memahami Peraturan peraturan terkait Kepegawaian 2. Memahami prinsip-prinsip Pengadaan PNS 3. Mampu mengoperasikan aplikasi office, PILKB dan SAPK 4. Memiliki kemampuan manajemen massa	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / perlengkapan</b>	
SOP Penyelenggaraan seleksi pengadaan ASN SOP pelaksanaan pengurusan penetapan NIP CPNS dan NIPPPK ke BKN Regional X Denpasar SOP penerbitan SK CPNS	1. Komputer/ printer/ ATK 2. Dokumen-dokumen yang berkaitan dgn seleksi pengadaan ASN 3. Kelengkapan Berkas Administrasi peserta yang lulus seleksi penerimaan CPNS (Ijazah, SKCK, LHU Napza, DRH, Surat Keterangan Kesehatan, Surat Permohonan, Surat-surat Pernyataan, dan Surat Lainnya yang diperlukan)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan proses pengadaan calon ASN	Seluruh Software Dokumen nota usul penetapan NIP CPNS dan NIPPPK disimpan oleh Subid Pengadaan dan Pemberhentian, pada Folder/file Usul Penetapan NIP CPNS dan NIPPPK di Komputer/PC No. 2 dan Arsip Fisiknya disimpan pada lemari arsip Subid Pengadaan dan Pemberhentian	



SOP : PEMBUATAN SURAT PENGUMUMAN PENGADAAN PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Keputusan Menpan-RB terkait formasi pegawai untuk ditindaklanjuti oleh Kasubbid PP						Lembar disposisi dan Surat Keputusan Menpan-RB	5 Menit	Lembar disposisi dan Surat Keputusan Menpan-RB	Dokumen elektronik dan hardcopy
2	Kasubbid PP membuat konsep Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai dan konsep Hunjuk, selanjutnya memparaf hunjuk						Lembar disposisi dan Surat Keputusan Menpan-RB	15 Menit	Konsep Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai dan konsep Hunjuk	
3	Kabid PPI memeriksa konsep Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai dan konsep Hunjuk, jika sesuai selanjutnya memparaf							5 Menit		Sebagai Tim Panitia Seleksi
4	Sekretaris BKPSDM memeriksa konsep Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai dan konsep Hunjuk, jika sesuai selanjutnya memparaf						Konsep Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai dan konsep Hunjuk	5 Menit	Konsep Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai dan konsep Hunjuk	Sebagai Tim Panitia Seleksi
5	Kepala BKPSDM memeriksa konsep Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai dan konsep Hunjuk, jika sesuai selanjutnya memparaf Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai dan memandatangani hunjuk							5 Menit	Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai dan Hunjuk	Sebagai Tim Panitia Seleksi
6	Kasubbid PP Menugaskan staf untuk mengirim konsep Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai dan hunjuk ke Ketua Panitia Pengadaan Pegawai ASN						Nota Petunjuk	6 Menit	Surat Tugas	
7	Mengirim konsep Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai dan hunjuk ke Ketua Panitia Pengadaan Pegawai ASN						Surat Pengumuman Pengadaan Pegawai , Surat Tugas, Hunjuk, dan tanda terima	15 Menit	Tanda Terima	Untuk ditandatangani oleh Ketua Pansel pengadaan pegawai ASN
8	Mengumumkan Pendaftaran Seleksi Pengadaan Pegawai ASN									Dokumen elektronik dan hardcopy

SOP: PROSES VERIFIKASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBSID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Ka. Sub Bid PP untuk melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen/file pelamar ASN						Data Pelamar pada sistem ascn	5 Menit	Data Pelamar pada sistem ascn	Dokumen elektronik
2	Ka Sub Bid PP membagi tugas staf untuk memverifikasi dokumen/file pelamar ASN, serta melakukan pendampingan pada tahapan tersebut						Lembar disposisi dan Surat Keputusan Menpan-RB	15 Menit	Data Pelamar pada sistem ascn	Dokumen elektronik
3	Staf melakukan verifikasi dokumen/file pelamar sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan						Data Pelamar pada sistem ascn	60 Menit	Data Pelamar yang sudah di verifikasi pada sistem ascn	Jika sesuai dengan syarat maka lulus dan jika tidak maka tidak lulus Seleksi administrasi
4	Menyiapkan draft pengumuman hasil verifikasi pelamar ASN						Hasil verifikasi ditarik dari sistem SSCN	180 Menit	Dokumen pengumuman	
5	Memeriksa dan memparaf draft pengumuman hasil verifikasi pelamar ASN						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
6	Memeriksa dan memparaf draft pengumuman hasil verifikasi pelamar ASN						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
7	Memeriksa dan memparaf draft pengumuman hasil verifikasi pelamar ASN						Dokumen pengumuman	300 Menit	Dokumen pengumuman	Untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Ketua Panel
8	Mengumumkan hasil verifikasi administrasi melalui web dan media online						Dokumen pengumuman	60 Menit	Pengumuman pada website dan media sosial	Selanjutnya melaksanakan kegiatan Masa Sanggah (Dokumen elektronik dan hardcopy)

**SOP : MASA SANGGAH DAN PENGUMUMAN KELULUSAN ADMINISTRASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Ka. Sub Bid PP untuk melaksanakan verifikasi kegiatan Masa Sanggah dan mengumumkan kelulusan administrasi pelamar ASN						Data hasil verifikasi dokumen pelamar	5 Menit	Nota petunjuk	Dokumen elektronik
2	Ka Sub Bid PP membagi tugas staf untuk melaksanakan kegiatan verifikasi masa sanggah pelamar ASN, serta melakukan pendampingan pada tahapan tersebut						Nota petunjuk dan dokumen pengadaan	15 Menit	Nota petunjuk dan dokumen pengadaan	Dokumen elektronik
3	Staf memverifikasi dan menjawab atas sanggahan yang dilakukan oleh pelamar melalui sistem SSCN						Dokumen sanggahan pelamar dan dokumen pengadaan	60 Menit	data verifikasi	Kegiatan Sanggah ini didampingi oleh Tim Pansel
4	Menyiapkan draft pengumuman hasil verifikasi pelamar ASN						Hasil verifikasi, hasil sanggahan, dan draft dokumen pengumuman kelulusan pelamar ASN	180 Menit	Dokumen pengumuman	
5	Memeriksa dan memparaf draft pengumuman kelulusan administrasi pelamar ASN						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
6	Memeriksa dan memparaf draft pengumuman kelulusan administrasi pelamar ASN						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
7	Memeriksa dan memparaf draft pengumuman kelulusan administrasi pelamar ASN						Dokumen pengumuman	300 Menit	Dokumen pengumuman	Untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Ketua Pansel
8	Mengumumkan kelulusan hasil seleksi administrasi melalui web dan media online						Dokumen pengumuman	60 Menit	Pengumuman pada website dan media sosial	Dokumen elektronik dan hardcopy



SOP : PENGUMUMAN JADWAL TES SKD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PFI	KASUBSID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSOM	KEPALA BKPSOM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Ka. Sub Bid PP untuk menyusun jadwal per sesi peserta dan mengumumkan pelaksanaan SKD						Pengumuman kelulusan SKD	5 Menit	Nota petunjuk	Dokumen elektronik dan hardcopy
2	Ka Sub Bid PP menginstruksikan kepada staf untuk menyiapkan bahan penyusunan jadwal dan pelaksanaan SKD						Nota petunjuk	15 Menit	Nota petunjuk	Dokumen elektronik dan hardcopy
3	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal dan pelaksanaan SKD						Nota petunjuk	60 Menit	Bahan penyusunan jadwal dan pelaksanaan SKD	jika sesuai dengan syarat maka lulus dan jika tidak maka tidak lulus Seleksi administrasi
4	Menyiapkan draft jadwal pengumuman pelaksanaan SKD						Bahan penyusunan jadwal dan pelaksanaan SKD	180 Menit	Dokumen pengumuman	
5	Memeriksa dan memparaf draft jadwal pengumuman pelaksanaan SKD						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
6	Memeriksa dan memparaf draft jadwal pengumuman pelaksanaan SKD						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
7	Memeriksa dan memparaf draft jadwal pengumuman pelaksanaan SKD						Dokumen pengumuman	300 Menit	Dokumen pengumuman	Untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Ketua Pansel
8	Mengumumkan jadwal pengumuman pelaksanaan SKD melalui website dan media online						Dokumen pengumuman	60 Menit	Pengumuman pada website dan media sosial	Dokumen elektronik dan hardcopy

SOP : PENGUMUMAN KELULUSAN SKD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima hasil SKD dan menginstruksikan kepada Kabid PPI untuk mengumumkan kelulusan peserta SKD						Hasil SKD yang ditarik dari sistem SSCN	300 Menit	Nota petunjuk dan hasil SKD yang ditarik dari sistem SSCN	
2	Menginstruksikan kepada Ka. Sub Bid PP untuk mengumumkan kelulusan peserta SKD						Nota petunjuk dan hasil SKD yang ditarik dari sistem SSCN	5 Menit	Nota petunjuk dan hasil SKD yang ditarik dari sistem SSCN	Dokumen elektronik dan hardcopy
3	Ka Sub Bid PP menginstruksikan kepada staf untuk menyiapkan bahan mengumumkan kelulusan peserta SKD						Nota petunjuk	15 Menit	Nota petunjuk	
4	Menyiapkan bahan pengumuman kelulusan peserta SKD						Nota petunjuk	60 Menit	Bahan mengumumkan kelulusan peserta SKD	jika sesuai dengan syarat maka lulus dan jika tidak maka tidak lulus Seleksi administrasi
5	Menyiapkan draft pengumuman kelulusan peserta SKD						Bahan mengumumkan kelulusan peserta SKD	180 Menit	Dokumen pengumuman	
6	Memeriksa dan memaraf draft pengumuman kelulusan peserta SKD						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
7	Memeriksa dan memaraf draft pengumuman kelulusan peserta SKD						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
8	Memeriksa dan memaraf draft pengumuman kelulusan peserta SKD						Dokumen pengumuman	300 Menit	Dokumen pengumuman	Untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Ketua Panel
9	Mengumumkan kelulusan peserta SKD melalui website dan media online						Dokumen pengumuman	60 Menit	Pengumuman pada website dan media sosial	Dokumen elektronik dan hardcopy

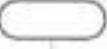








SOP : PENGUMUMAN JADWAL TES SKB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBSID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Ka. Sub Bid PP untuk menyusun jadwal per sesi dan mengumumkan pelaksanaan SKB						Pengumuman kelulusan SKB	5 Menit	Nota petunjuk	
2	Ka Sub Bid PP menginstruksikan kepada staf untuk menyiapkan bahan penyusunan jadwal dan pelaksanaan SKB						Nota petunjuk	15 Menit	Nota petunjuk	Dokumen elektronik dan hardcopy
3	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal dan pelaksanaan SKB						Nota petunjuk	60 Menit	Bahan penyusunan jadwal dan pelaksanaan SKB	jika sesuai dengan syarat maka lulus dan jika tidak maka tidak lulus Selekai administrasi
4	Menyiapkan draft jadwal pengumuman pelaksanaan SKB						Bahan penyusunan jadwal dan pelaksanaan SKB	180 Menit	Dokumen pengumuman	
5	Memeriksa dan memparaf draft jadwal pengumuman pelaksanaan SKB						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
6	Memeriksa dan memparaf draft jadwal pengumuman pelaksanaan SKB						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
7	Memeriksa dan memparaf draft jadwal pengumuman pelaksanaan SKB						Dokumen pengumuman	300 Menit	Dokumen pengumuman	Untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Ketua Panel
8	Mengumumkan jadwal pengumuman pelaksanaan SKB melalui website dan media online						Dokumen pengumuman	60 Menit	Pengumuman pada website dan media sosial	Dokumen elektronik dan hardcopy



SOP : PENGUMUMAN KELULUSAN SKB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima hasil SKB dan menginstruksikan kepada Kabid PPI untuk mengumumkan kelulusan peserta SKB						Hasil SKB yang ditarik dari sistem SSCN	300 Menit	Nota petunjuk dan hasil SKB yang ditarik dari sistem SSCN	
2	Menginstruksikan kepada Ka. Sub Bid PP untuk mengumumkan kelulusan peserta SKB						Nota petunjuk dan hasil SKB yang ditarik dari sistem SSCN	5 Menit	Nota petunjuk dan hasil SKB yang ditarik dari sistem SSCN	Dokumen elektronik dan hardcopy
3	Ka Sub Bid PP menginstruksikan kepada staf untuk menyiapkan bahan mengumumkan kelulusan peserta SKB						Nota petunjuk	15 Menit	Nota petunjuk	
4	Menyiapkan bahan pengumuman kelulusan peserta SKB						Nota petunjuk	60 Menit	Bahan mengumumkan kelulusan peserta SKB	jika sesuai dengan syarat maka lulus dan jika tidak maka tidak lulus Seleksi administrasi
5	Menyiapkan draft pengumuman kelulusan peserta SKB						Bahan mengumumkan kelulusan peserta SKB	180 Menit	Dokumen pengumuman	
6	Memeriksa dan memparaf pengumuman kelulusan peserta SKB						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
7	Memeriksa dan memparaf draft pengumuman kelulusan peserta SKB						Dokumen pengumuman	180 Menit	Dokumen pengumuman	Sebagai Tim Panitia Seleksi
8	Memeriksa dan memparaf draft pengumuman kelulusan peserta SKB						Dokumen pengumuman	300 Menit	Dokumen pengumuman	Untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Ketua Pansel
9	Mengumumkan kelulusan peserta SKB melalui melalui website dan media online						Dokumen pengumuman	60 Menit	Pengumuman pada website dan media sosial	Dokumen elektronik dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KST
		KABID PFI	KASUBID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usul NIP CPNS beserta kelengkapannya, selanjutnya di disposisi ke Kasubid PP untuk ditindaklanjuti						Lembar disposisi dan berkas usul NIP CPNS	5 Menit	Lembar disposisi dan berkas usul NIP CPNS	Dokumen elektronik dan hardcopy
2	Kasubid PP membagi berkas usul NIP CPNS beserta kelengkapannya kepada staf untuk diverifikasi, lanjut di input pada aplikasi SAPK dan proses update pada layanan PLKB serta membuat nominatif nota usul Persetujuan NIP						Lembar disposisi dan berkas usul NIP CPNS	1 minggu	Berkas usul NIP CPNS dan pedoman petunjuk verifikasi	
3	Memverifikasi berkas usul NIP CPNS beserta kelengkapannya, diinput pada aplikasi SAPK dan update layanan PLKB. Serta mencetak nominatif nota usul persetujuan NIP						Berkas usul NIP CPNS dan pedoman petunjuk verifikasi	15 Menit	Berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi dan Nominatif Nota Usul Persetujuan NIP	
4	Kasubid PP mengecek berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi pada aplikasi SAPK dan nominatif nota usul persetujuan NIP, kemudian membuat konsep surat pengantar lanjut di paraf						Berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi, nominatif nota usul persetujuan NIP dan konsep surat pengantar	60 Menit	Berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi, nominatif nota usul persetujuan NIP dan konsep surat pengantar	
5	Kabid PFI mengecek berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi, nominatif nota usul persetujuan NIP dan konsep surat pengantar, jika sesuai lanjut di paraf						Berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi, nominatif nota usul persetujuan NIP dan konsep surat pengantar	30 Menit	Berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi, nominatif nota usul persetujuan NIP dan konsep surat pengantar	
6	Sekretaris BKPSDM mengecek berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi, nominatif nota usul persetujuan NIP dan konsep surat pengantar, jika sesuai lanjut di paraf						Berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi, nominatif nota usul persetujuan NIP dan konsep surat pengantar	15 Menit	Berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi, nominatif nota usul persetujuan NIP dan konsep surat pengantar	
7	Kepala BKPSDM mengecek berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi, nominatif nota usul persetujuan NIP dan konsep surat pengantar, jika sesuai lanjut di tanda tangan						Berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi, nominatif nota usul persetujuan NIP dan konsep surat pengantar	15 Menit	Berkas usul NIP CPNS yang telah diverifikasi, nominatif nota usul persetujuan NIP dan surat pengantar	
8	Kabid PFI Menugaskan Kasubid PP untuk membawa Surat Pengantar, berkas usul NIP CPNS dan nominatif nota usul persetujuan NIP						Surat Pengantar, berkas usul NIP CPNS dan nominatif nota usul persetujuan NIP	5 Menit	Surat Tugas, Surat Pengantar, berkas usul NIP CPNS dan nominatif nota usul persetujuan NIP	
9	Kasubid PP beserta Staf membawa dan mengirimkan Surat Pengantar, berkas usul NIP CPNS dan nominatif nota usul persetujuan NIP ke BKN Kanreg X Denpasar						Surat Tugas, Surat Pengantar, berkas usul NIP CPNS dan nominatif nota usul persetujuan NIP	1 Hari	Surat Tugas dan Tanda Terima	

SOP PENCETAKAN SK CPNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID PP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Nota Persetujuan NIP dari BKN dan memberi paraf disposisi untuk selanjutnya di proses pencetakan SK						Nota Persetujuan NIP, Lembar Disposisi	5 menit	Nota Persetujuan NIP, Lembar Disposisi	Dokumen elektronik dan hardcopy
2	Kasubid PP menugaskan staf untuk mencetak draft SK dengan aplikasi SAPK dan disesuaikan dengan Nota Persetujuan NIP						Nota Persetujuan NIP, Lembar Disposisi	5 menit	Nota Persetujuan NIP, Nota Petunjuk	
3	Mencetak draft SK dengan aplikasi SAPK sesuai Nota Persetujuan NIP						Nota Persetujuan NIP, Nota Petunjuk	1 hari	Draft SK CPNS	
4	Kasubid PP memeriksa kesesuaian draft SK CPNS dengan Nota Persetujuan NIP CPNS, jika sesuai lanjut membuat Hunjuk dan di paraf						Draft SK CPNS	30 menit	Draft SK CPNS dan konsep hunjuk	
5	Kabid PPI memeriksa kesesuaian draft SK CPNS dengan Persetujuan NIP CPNS dan konsep Hunjuk, jika setuju lanjut diparaf						Draft SK CPNS dan konsep hunjuk	15 menit	Draft SK CPNS dan konsep hunjuk	
6	Sekretaris BKPSDM memeriksa kesesuaian draft SK CPNS dengan Persetujuan NIP CPNS dan konsep Hunjuk, jika setuju lanjut diparaf						Draft SK CPNS dan konsep hunjuk	15 menit	Draft SK CPNS dan konsep hunjuk	
7	Kepala BKPSDM memeriksa kesesuaian draft SK CPNS dengan Persetujuan NIP CPNS dan konsep Hunjuk, jika setuju lanjut Draft SK CPNS diparaf dan menandatangani Hunjuk						Draft SK CPNS dan konsep hunjuk	15 menit	Draft SK CPNS dan konsep hunjuk	
8	Kasubid PP menugaskan staf untuk mengirim draft SK CPNS untuk di tanda tangani dan hunjuk ke Bupati						Petunjuk Kabid	5 menit	Surat Tugas	
9	Mengirim draft SK CPNS dan hunjuk ke Bupati						Draft SK CPNS, hunjuk, dan tanda terima	10 menit	Tanda terima	