








 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-104-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p> <p style="text-align: center;"><i>Khairul Alam</i></p> <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil</b>






Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>PerMenPAN RB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian</li> <li>Mampu memahami alur/mechanisme proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Memiliki kemampuan presentasi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Mikro Penyiapan Rencana Pengadaan Pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Cabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag BangPeg	Tim/Pokja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Kabag Kepegawaian untuk melaksanakan proses pengadaan CPNS di lingkungan Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Karo	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait pelaksanaan proses pengadaan CPNS dengan unit organisasi intern dan ekstern (KemenPAN RB dan BKN) kemudian menugaskan Kasubbag BangPeg untuk menyiapkan rencana kegiatan pengadaan CPNS + konsep Tim/Pokja						Disposisi/arahan Karo	60 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan, bahan/instrumen terkait proses pengadaan CPNS dan konsep Tim/Pokja, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	1 Hari	Rencana kegiatan + Bezeting formasi ASN + konsep Tim	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan bahan/instrumen terkait proses pengadaan CPNS dan konsep Tim/Pokja, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo Umum						Rencana kegiatan + Bezeting formasi ASN + konsep Tim	30 Menit	Rencana kegiatan + Bezeting formasi ASN + konsep Tim telah dipelajari	
5	Mempelajari rencana kegiatan dan bahan/instrumen terkait proses pengadaan CPNS dan konsep Tim/Pokja, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Sesmenko						Rencana kegiatan + Bezeting formasi ASN + konsep Tim telah dipelajari	20 Menit	Rencana kegiatan + Bezeting formasi ASN + konsep Tim telah dipelajari	
6	Memeriksa rencana kegiatan dan bahan/instrumen terkait proses pengadaan CPNS dan menandatangani konsep Tim/Pokja dan menugaskan Karo Umum untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + Bezeting formasi ASN + konsep Tim telah dipelajari	20 Menit	Disposisi	
7	Menugaskan Kabag Kepegawaian c.q. Kasubbag BangPeg untuk menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Disposisi	5 Menit	disposisi	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag BangPeg	Tim/Pokja	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Menyusun laporan hasil pelaksanaan SKD dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tersebut dengan KemenPAN RB, kemudian melaporkannya kepada Kabag Kepegawaian						Pelaksanaan dan pengawasan SKD CPNS	60 Menit	Laporan + koordinasi	
15	Mempelajari dan memeriksa laporan tersebut kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Laporan + koordinasi	30 Menit	Laporan telah dipelajari	
16	Memeriksa laporan tersebut dan menugaskan Kabag Kepegawaian untuk memproses lebih lanjut ke tahap berikutnya						Laporan telah dipelajari	20 Menit	Laporan telah dipelajari	
17	Melakukan koordinasi dengan pihak ke-3 terkait pelaksanaan SKB CPNS (penyiapan materi tes, jadwal pelaksanaan, dsb)						Laporan telah dipelajari	1 Hari	Koordinasi teknis pelaksanaan SKB	
18	Melaksanakan Seleksi Kompetensi Bidang CPNS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						Koordinasi teknis pelaksanaan SKB	1 Hari	Pelaksanaan dan pengawasan SKB CPNS	
19	Melakukan koordinasi teknis dengan KemenPAN RB dan BKN terkait hasil pelaksanaan SKB CPNS dan menyusun laporan pelaksanaannya + nota dinas pengantar, kemudian melaporkannya kepada Kabag Kepegawaian						Pelaksanaan dan pengawasan SKB CPNS	1 Hari	Laporan + koordinasi teknis	
20	Mempelajari laporan pelaksanaan tersebut + memaraf nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Laporan + koordinasi teknis	30 Menit	Laporan telah dipelajari + paraf nota dinas	
21	Mempelajari laporan pelaksanaan tersebut + memaraf nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						Laporan telah dipelajari + paraf nota dinas	20 Menit	Laporan telah dipelajari + paraf nota dinas	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag BangPeg	Tim/Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Menandatangani hasil laporan pelaksanaan SKB, kemudian menugaskan Karo Umum untuk mengumumkan hasil SKB						Laporan telah dipelajari + paraf nota dinas	10 Menit	Laporan SKB + disposisi	
23	Melakukan pengumuman hasil seleksi penerimaan CPNS						Laporan SKB + disposisi	20 Menit	Pengumuman CPNS	
24	Melaksanakan pemberkasan administrasi bagi para peserta yang lulus seleksi penerimaan CPNS, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						Pengumuman CPNS	90 Menit	Berkas administrasi	
25	Memeriksa berkas administrasi tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Berkas administrasi	30 Menit	Berkas administrasi telah diperiksa	
26	Menandatangani usulan berkas administrasi bagi para peserta yang lulus seleksi CPNS, kemudian menyampaikannya kepada BKN untuk dijadikan bahan dalam rangka penetapan NIP						Berkas administrasi telah diperiksa	10 Menit	berkas administrasi CPNS	