



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP	800/42/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20-Jan-25
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  LISDA TRIYANA, S.Sos NIP. 6809011989112005
BIDANG MUTASI, PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KENAIKAN PANGKAT ASN	Nama SOP Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui/memahami petunjuk teknis pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara2. Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan terkait pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara3. Mampu mengoperasikan komputer
Ketertkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan2. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengembang	Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk panitia penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil			Draft panitia pengadaan CPNS	Disesuaikan dengan jadwal	SK Gubernur tentang panitia pengadaan CPNS	
2	Membuat pengumuman secara terbuka melalui website dan ditempel pada papan pengumuman				Disesuaikan dengan jadwal	Pengumuman melalui website dan media lainnya	
3	Menginput berkas calon peserta dalam aplikasi database kepegawaian dan memisahkan yang MS dan TMS			Berkas lamaran dan dokumen administrasi	Disesuaikan dengan jadwal	Tanda terima berkas lamaran	
4	Memeriksa dan menyeleksi kelengkapan berkas			Berkas lamaran dan dokumen administrasi	Disesuaikan dengan jadwal	Berkas MS dan TMS	
5	Mengelompokkan berkas			Berkas MS dan TMS	Disesuaikan dengan jadwal	Daftar pelamar yang memenuhi syarat sesuai dengan aturan dan ketentuan dan daftar pelamar TMS	
6	Mengadakan rapat tentang berkas lamaran yang MS dan TMS			Daftar pelamar yang memenuhi syarat sesuai dengan aturan dan ketentuan dan daftar pelamar TMS, berkas lamaran, daftar hadir	Disesuaikan dengan jadwal	Daftar pelamar yang memenuhi syarat sesuai dengan aturan dan ketentuan dan daftar pelamar TMS, berkas lamaran, daftar hadir	
7	Mengumumkan hasil seleksi berkas			Surat keputusan SEKDA selaku ketua panitia	Disesuaikan dengan jadwal	Pengumuman seleksi berkas di website, papan pengumuman dan media massa lainnya	
8	Mencetak dan memberikan kartu tes dan membagikannya keseluruh peserta yang harus dibawa pada daat tes			Untuk peserta yang lulus seleksi administrasi	Disesuaikan dengan jadwal	Bukti pengambilan kartu test peserta	
9	Membuat laporan hasil seleksi berkas lamaran			Daftar calon peserta yang lulus seleksi administrasi	Disesuaikan dengan jadwal	Laporan hasil seleksi berkas	
10	Menyerahkan laporan hasil seleksi berkas lamaran		 	Laporan hasil seleksi berkas	Disesuaikan dengan jadwal	Tanda bukti penyerahan laporan hasil seleksi berkas	
11	Menyusun jadwal Tes Kompetensi Dasar berbasis CAT		 	Dalam bentuk pengumuman panitia	Disesuaikan dengan jadwal	Jadwal pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar berbasis CAT	

12	Melaksanakan Tes Kompetensi Dasar CAT			Memfasilitasi sarana dan prasarana	Disesuaikan dengan jadwal	Pelaksanaan tes CAT	
13	Mengumumkan hasil tes			Melalui website, papan pengumuman dan media massa lainnya	Disesuaikan dengan jadwal	Daftar nama peserta yang dinyatakan lulus dan SK Pejabat Pembina Kepegawaian	