

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	800/38/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	20/01/2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20/01/2025
	Disahkan Oleh	 LISDA ARI'ANA, S.Sos NIP. 196809011989112005
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KENAIKAN PANGKAT ASN	Nama SOP	Pengajuan Usul Penetapan NIP CPNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Surat Wakil Kepala BKN Nomor WK.26-30/V.33-5/99 perihal Penggunaan Formulir Pelayanan Kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Online Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami aturan pengadaan PNS Mengetahui/memahami syarat dan prosedur usul penetapan NIP CPNS Mampu mengoperasikan komputer menggunakan SAPK/SSCASN 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer dan perlengkapan lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penetapan NIP CPNS tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Usul Penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Tahap 1

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU/JF	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul penetapan NIP CASN pada aplikasi SSCASN				Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Meneliti dan memverifikasi berkas usul penetapan NIP CASN dan menyerahkan kembali ke JFU/JF				Berkas usulan	15 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menginput data usul penetapan NIP CASN menggunakan SSCASN, mencetak draft usul penetapan NIP CASN dan membuat draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Kenaikan Pangkat				Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan, draft usul penetapan NIP CASN, draft nota dinas	
5	Meneliti dan memverifikasi draft usul penetapan NIP CASN dan draft nota dinas. Jika setuju memaraf dan menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke JFU/JF untuk diperbaiki				Draft usul penetapan NIP CASN, draft nota dinas	30 Menit	Draft usul penetapan NIP CASN, draft nota dinas	
6	Memeriksa dan meneliti draft usul penetapan NIP CASN dan draft nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Kenaikan Pangkat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Kenaikan Pangkat untuk ditindaklanjuti				Draft usul penetapan NIP CASN, draft nota dinas	30 Menit	Usul penetapan NIP CASN, nota dinas	
7	Menyerahkan usul penetapan NIP CASN dan nota dinas ke JFU/JF				Usul penetapan NIP CASN, nota dinas	10 Menit	Usul penetapan NIP CASN, nota dinas	
8	Menerima usul penetapan NIP CASN dan nota dinas untuk proses selanjutnya di BKN				Usul penetapan NIP CASN, nota dinas	10 Menit	Berkas usulan, usul penetapan NIP CASN, nota dinas	

Prosedur Usul Penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Tahap 2

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	JF	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi NIP CPNS yang telah diusulkan, meminta nomor SK pada Biro Hukum, mencetak draft SK kolektif pengangkatan CPNS melalui SAPK dan draft nota dinas, selanjutnya menyerahkan ke Analis Kepegawaian					Persetujuan teknis	3 Jam	Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	
2	Meneliti dan memverifikasi draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Pengembangan					Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	1 Jam	Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	
3	Meneliti dan memverifikasi draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan					Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	1 Jam	Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	
4	Memeriksa dan meneliti draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas. Jika setuju, memaraf dan menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti					Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	1 Jam	SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas, disposisi	
5	Menyerahkan SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas ke Analis Kepegawaian					SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas,	10 Menit	SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas,	
6	Menerima SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas untuk diproses lebih lanjut					SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas,	10 Menit	SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas,	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	JFU	JF	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK kolektif yang sudah ditandatangani PPK, dan menyerahkan ke JFU						SK Kolektif	5 Menit	SK Kolektif	
2	Mencatat dan menyampaikan SK kolektif kepada Analis Kepegawaian						SK Kolektif	10 Menit	SK Kolektif	
3	Memerintahkan JFU untuk mencetak draft SK petikan pengangkatan CPNS menggunakan SAPK						SK Kolektif	10 Menit	SK Kolektif	
4	Mencetak, memeriksa dan meneliti draft SK petikan pengangkatan CPNS hasil print out SAPK serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Analis Kepegawaian						SK Kolektif	3 Jam	SK Kolektif, draft SK petikan pengangkatan CPNS	
5	Meneliti dan memverifikasi draft SK petikan pengangkatan CPNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Pengembangan						SK Kolektif, draft SK petikan pengangkatan CPNS	2 Jam	Draft SK petikan pengangkatan CPNS	
6	Meneliti dan memverifikasi draft SK petikan pengangkatan CPNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan						Draft SK petikan pengangkatan CPNS	2 Jam	Draft SK petikan pengangkatan CPNS	
7	Memeriksa dan meneliti draft SK petikan pengangkatan CPNS. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti						Draft SK petikan pengangkatan CPNS	1 Jam	SK petikan pengangkatan CPNS	
8	Menyerahkan SK petikan pengangkatan CPNS ke Analis Kepegawaian						SK petikan pengangkatan CPNS	30 Menit	SK petikan pengangkatan CPNS	
9	Menerima SK petikan pengangkatan CPNS untuk diproses lebih lanjut						SK petikan pengangkatan CPNS	10 Menit	SK petikan pengangkatan CPNS	