





**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MALANG**

Nomor SOP BKPSDM/030/35.73.502/2020

Tanggal Pembuatan 5 Agustus 2015

Tanggal Revisi 20 Desember 2019

Tanggal Efektif 2 Januari 2020

Disahkan oleh

Kepala BKPSDM

Dra. ANITA SUKMAWATI  
NIP. 19601217 198603 2 010

Nama SOP

Administrasi Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS Kota Malang

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Perwal No. 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan-peraluran terkait kepegawaian
2. Memahami prinsip-prinsip Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet

**Peringatan**

Jika Administrasi Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan menyebabkan tidak optimalnya proses Ujian Seleksi Penerimaan CPNS dan tidak terpenuhinya kebutuhan CPNS yang berkualitas.

**Pencatatan dan Pendataan**

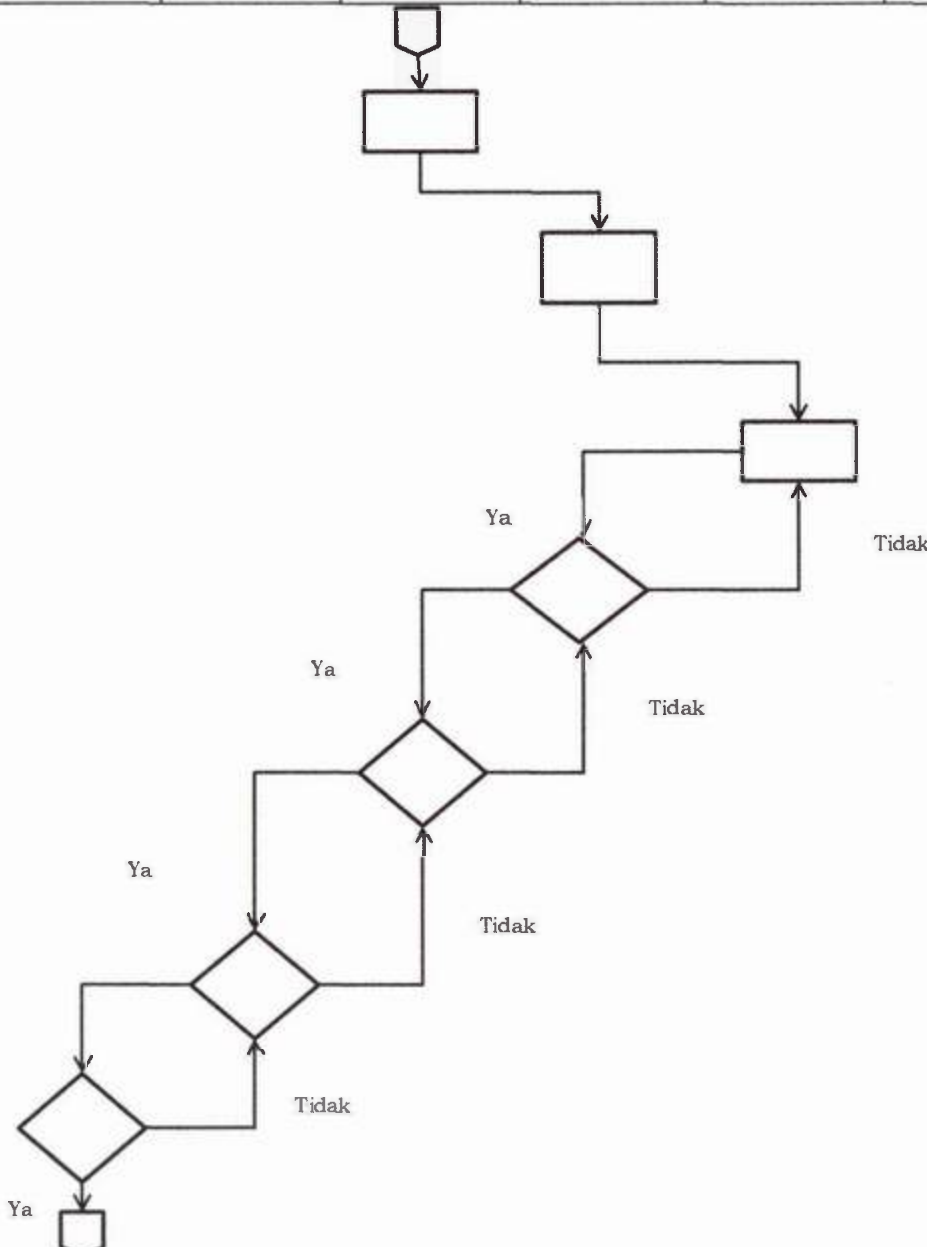
Laporan Hasil Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS Kota Malang

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENDAFTARAN SELEKSI PENERIMAAN CPNS KOTA MALANG**

No	Kegiatan	Pelaksana					MutuBaku			Ket	
		Ka ban	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Tim Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan pelaksanaan pendaftaran seleksi CPNS sebagai tindak lanjut Pengumuman Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	<input type="checkbox"/>							15 menit	disposisi	



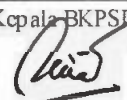
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kaban	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Tim Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu		Output
2	Memerintahkan Kasubbid untuk membuat perencanaan kegiatan Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Pendaftaran, Jadwal Pendaftaran, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan							disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Staf Fungsional untuk membuat perencanaan kegiatan Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Pendaftaran, Jadwal Pendaftaran, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memerintahkan Staf Fungsional untuk membuat perencanaan kegiatan Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Pendaftaran, Jadwal Pendaftaran, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan							disposisi	15 menit	Draft Rencana Kerja Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	
5	Meneliti dan mengoreksi dokumen perencanaan kegiatan Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Pendaftaran, Jadwal Pendaftaran, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan							Draft Rencana Kerja Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	2 jam	Draft Rencana Kerja Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	
6	Memeriksa dokumen perencanaan kegiatan Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Pendaftaran, Jadwal Pendaftaran, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan							Draft Rencana Kerja Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	2 jam	Draft Rencana Kerja Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	
7	Memeriksa dokumen perencanaan kegiatan Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Pendaftaran, Jadwal Pendaftaran, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan. Jika sudah setuju memberikan tandatangan dan disampaikan ke Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Rencana Kerja Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	2 jam	Draft Rencana Kerja Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	
8	Memeriksa draft dokumen perencanaan kegiatan Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Pendaftaran, Jadwal Pendaftaran, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan. Jika sudah setuju memberikan tandatangan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Rencana Kerja Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	2 jam	Rencana Kerja yang telah disetujui	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kaban	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Tim Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu		Output
		<pre> graph TD     Start([Start]) -- Ya --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]           </pre>									
9	Membentuk Tim Verifikasi Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS yang bertugas melakukan verifikasi berkas pelamar sesuai persyaratan yang telah ditetapkan dalam pengumuman						Daftar PNS di lingkungan BKPSDM Kota Malang serta SKPD terkait	1 hari	Keputusan Kepala BKPSDM tentang Tim Pendaftaran Penerimaan CPNS		
10	Melakukan verifikasi terhadap berkas pelamar yang dikirim via pos sesuai persyaratan yang telah ditetapkan dalam pengumuman, serta pemulahan data dan berkas pelamar yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian						Berkas Pelamar, ATK, serta sistem aplikasi pendaftaran	14 hari	Jumlah dan Daftar Pelamar yang Memenuhi Syarat dan Tidak Memenuhi Syarat		
11	Mengirimkan Surat Balasan kepada Pelamar yang memenuhi syarat mengikuti ujian (disertai kartu ujian serta jadwal dan tempal ujian) maupun yang tidak memenuhi syarat (disertai penjelasan) baik melalui pos maupun e-mail						ATK, Surat Balasan dan Kartu Ujian	5 hari	Terkirimkannya informasi status pelamar dan jadwal serta lokasi ujian		
12	Membuka pos pelayanan informasi dan pengaduan bagi pelamar yang ingin mendapatkan informasi maupun penjelasan terkait Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS						Informasi status pelamar, jadwal serta lokasi ujian serta persyaratan pelamar	5 hari	Terfasilitasinya Informasi dan Pengaduan Pelamar		
13	Membuat Laporan Hasil Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS kepada Kepala BKPSDM						Draft Laporan Hasil Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	1 hari	Laporan Hasil Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS		



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MALANG**

NomorSOP	BKPSDM/031/35.73.502/2020
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 Desember 2019
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	Kepala BKPSDM  Dra. ANITA SUKMAWATI NIP. 19601217 198603 2 010
NamaSOP	<b>Pelaksanaan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS Kota Malang</b>

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Perwal No. 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan-peraturan terkait kepegawaian
2. Memahami prinsip-prinsip Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4. Memiliki kemampuan manajemen massa

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Perlengkapan ruangan (meja, kursi)
4. Jaringan Internet

**Peringatan**

Jika pelaksanaan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS tidak optimal, maka akan berakibat pada penurunan Indeks Kepuasan Masyarakat khususnya para Pelamar Ujian Seleksi Penerimaan CPNS Kota Malang

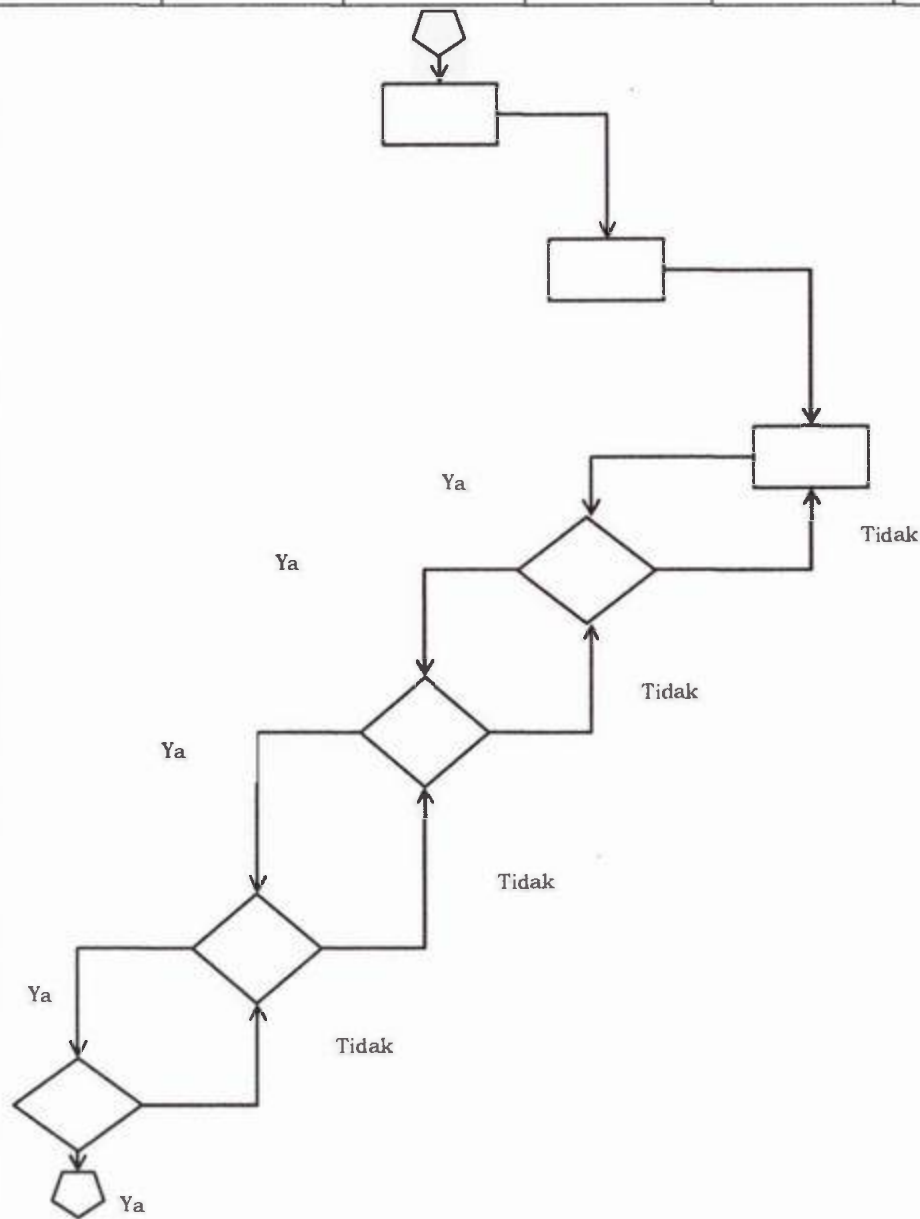
**Penebatan dan Pendataan**

Data Daftar Hadir dan Daftar Nilai Hasil Ujian Seleksi Penerimaan CPNS Kota Malang

**PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SELEKSI PENERIMAAN CPNS KOTA MALANG**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi Dan Pengadaan	Pelaksana	Tim Pelaksana Ujian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk merencanakan kegiatan pelaksanaan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS sebagai tindak lanjut Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS								15 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan										
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi Dan Pengadaan	Pelaksana	Tim Pelaksana Ujian	Kelengkapan	Waktu		Output									
2	Memerintahkan Kasubid untuk membuat perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan																			
3	Memerintahkan Staf Fungsional untuk membuat perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan																			
4	Membuat perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan																			
5	Meneliti dan mengoreksi dokumen perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan																			
6	Memeriksa dokumen perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan																			
7	Memeriksa dokumen perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan. Jika sudah setuju memberikan tandatangan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki																			
8	Memeriksa draft dokumen perencanaan kegiatan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS terkait Sistem Ujian CAT, Jadwal Pendaftaran, Alur Pelaksanaan Ujian, serta Sarana dan Prasarana yang diperlukan. Jika sudah setuju memberikan tandatangan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.																			




disposisi	15 menit	disposisi	
disposisi	15 menit	disposisi	
disposisi	5 hari	Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS	
Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS	3 jam	Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS	
Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS	3 jam	Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS	
Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS	3 jam	Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS	
Draft Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS	1 hari	Rencana Kerja Ujian Seleksi Penerimaan CPNS yang telah disetujui	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan				
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi Dan Pengadaan	Pelaksana	Tim Pelaksana Ujian	Kelengkapan	Waktu		Output			
9	Membentuk Tim Pelaksana Ujian Seleksi Penerimaan CPNS yang bertugas melakukan persiapan Sarana dan Prasarana Ujian, Lokasi serta Pengaturan Teknis Pelaksanaan Ujian	<pre> graph TD     KB[Kepala Badan] --&gt; S[Sekretaris]     S --&gt; Box[ ]     Box --&gt; TP[Tim Pelaksana Ujian]           </pre>					Daftar PNS di lingkungan BKPSDM Kota Malang serta SKPD terkait	3 hari	Keputusan Kepala BKPSDM tentang Tim Pelaksana Ujian Seleksi Penerimaan CPNS					
10	Melakukan persiapan lokasi ujian dan sarana serta prasarana serta memberikan pelayanan informasi bagi Peserta Ujian										Berkas Pelamar, ATK, komputer dan jaringan internet	14 hari	Kesiapan Lokasi serta sarana dan prasarana ujian	
11	Melaksanakan proses fasilitasi Ujian CPNS sesuai Jadwal, Prosedur dan Alur yang telah ditetapkan.										Berkas Pelamar, ATK, komputer dan jaringan internet	10 hari	Terlaksananya Ujian Seleksi Penerimaan CPNS dengan Sistem CAT	
12	Setelah Jadwal Ujian berakhir, dilakukan proses rekapitulasi Absensi dan Daftar Nilai Hasil Ujian yang telah dilaksanakan.										Daftar Hadir dan Daftar Nilai Hasil Ujian	2 hari	Rekapitulasi Daftar Hadir dan Daftar Nilai Hasil Ujian	
13	Melaporkan Hasil Ujian Seleksi Penerimaan CPNS kepada Kepala BKPSDM dan ditindaklanjuti dengan mengirimkan data hasil ujian, termasuk absensi peserta kepada Panitia Seleksi Nasional CPNS untuk dilakukan proses pengolahan hasil ujian					Laporan Hasil Ujian Seleksi Penerimaan CPNS	2 hari	Terkirimkannya Data Daftar Hadir dan Daftar Nilai Hasil Ujian ke Panselnas CPNS						



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MALANG**

NomorSOP	BKPSDM/032/35.73.502/2020
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 Desember 2019
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	<p>Kepala BKPSDM</p>  <p><b>Dra. ANITA SUKMAWATI</b> NIP. 19601217 198603 2 010</p>
Nama SOP	Pemberkasan dan Pengusulan NIP CPNS Kota Malang

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ol>
--------------------	--

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan Mengenai Pelaksanaan Pemberkasan NIP</li> <li>2. Memiliki Pemahaman Tentang Penginputan Data ke Sistem BKN</li> <li>3. Memiliki Pemahaman Tentang Tata Cara Pengusulan NIP</li> </ol>
------------------------------	--

<b>Keterkaitan</b>	
--------------------	--

<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Iaringan Internet</li> <li>3. ATK</li> </ol>
-------------------------------	---

<b>Peringatan</b>	
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan secara optimal, maka pengusulan NIP CPNS Kota Malang akan terlambat	

<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Berkas Pengusulan NIP CPNS Kota Malang	

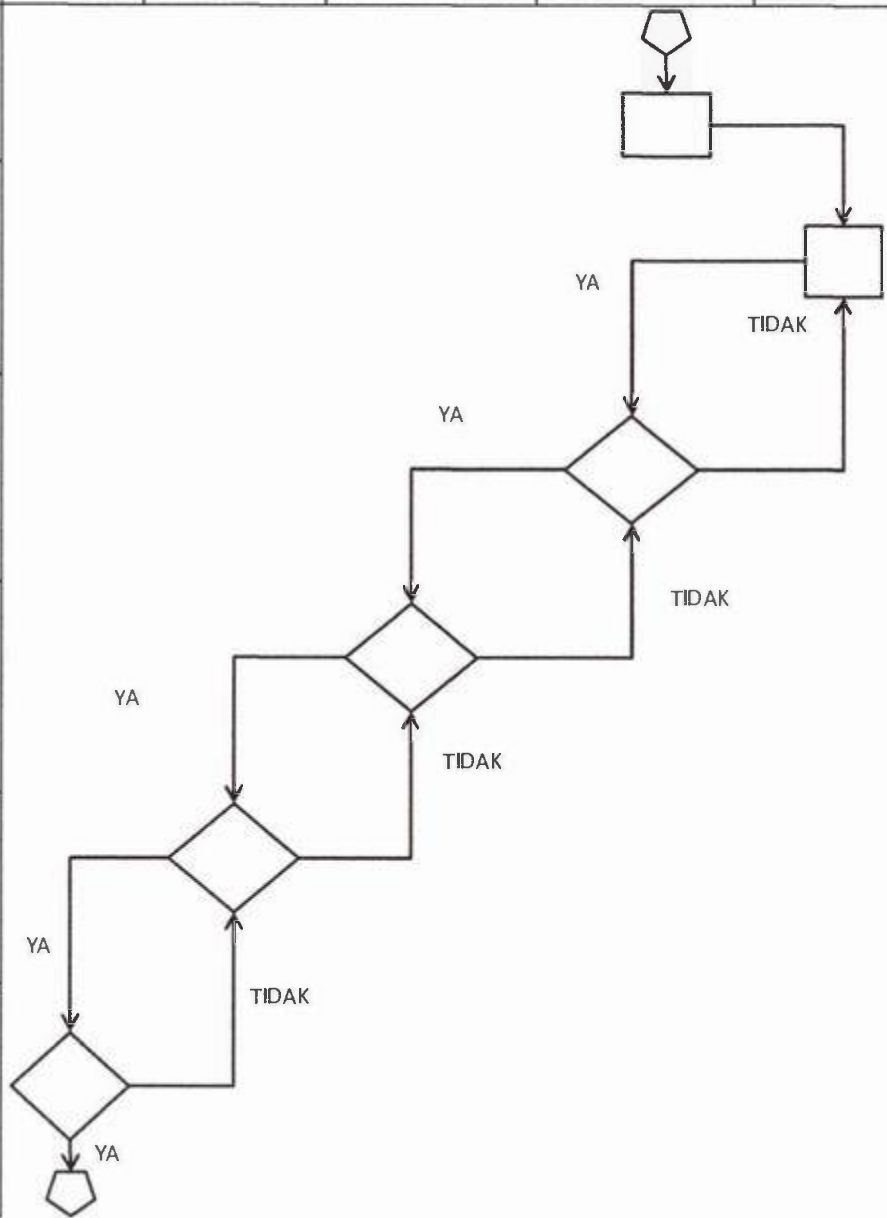
**PROSEDUR PEMBERKASAN DAN PENGUSULAN NIP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KOTA MALANG**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya						Pengumuman Hasil Tes Kompetensi Dasar (TKD)	15 menit	Disposisi	

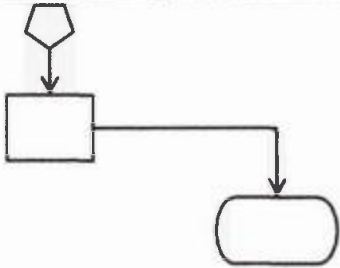




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
2	Memerintahkan Staf Fungsional untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya							Disposisi	1 jam	draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya	
4	Memeriksa draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya. Jika sudah setuju memberi paraf dan menyampaikannya pada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya	20 menit	draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya	
5	Memeriksa draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya. Jika sudah setuju memberi paraf dan menyampaikannya pada Sekreataris BKPSDM. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya	20 menit	draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya	
6	Memeriksa draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya. Jika sudah setuju memberi paraf dan menyampaikannya pada Kepala BKPSDM. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya	20 menit	draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya	
7	Memeriksa draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya. Jika sudah setuju menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya dan menyampaikannya pada Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki							draft surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya	20 menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya yang sudah disahkan Kepala BKPSDM	

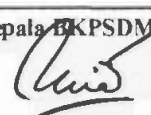


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti dan memproses pelaksanaan pemberkasan dan Pengusulan NIP						Surat pemberitahuan pelaksanaan pemberkasan NIP beserta persyaratannya yang sudah disahkan Kepala BKPSDM	15 menit	Disposisi	
9	Memerintahkan Staf untuk menyampaikan surat pemberitahuan lewat website dan email. Setelah itu melaksanakan pemberkasan dan membuat Draft Pengusulan NIP						Disposisi	15 menit	Disposisi	
10	Menyampaikan surat pemberitahuan lewat website dan email. Setelah itu, melaksanakan Pemberkasan NIP, penginputan data ke sistem BKN, dan membuat draft Pengusulan NIP beserta lampirannya						Berkas CPNS Kota Malang	7 hari	Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya	
11	Memeriksa draft Pengusulan NIP beserta lampirannya. Jika sudah setuju memberikan paraf. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya	1 jam	Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya	
12	Memeriksa draft Pengusulan NIP beserta lampirannya. Jika sudah setuju memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya	1 jam	Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya	
13	Memeriksa draft Pengusulan NIP beserta lampirannya. Jika sudah setuju memberikan paraf pada surat dan menyampaikannya kepada Kepala BKPSDM. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya	1 jam	Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya	
14	Memeriksa draft Pengusulan NIP beserta lampirannya. Jika sudah setuju memberikan tandatangan dan disampaikan ke Kabid. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat pengusulan NIP beserta lampirannya	1 jam	Surat pengusulan NIP beserta lampirannya	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
15	Menugaskan Kasubbid untuk menyampaikan berkas Pengusulan NIP beserta lampirannya ke BKN Kanreg II	YA		 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])           </pre>		Surat pengusulan NIP beserta lampirannya	15 menit	Disposisi	
16	Menyampaikan berkas Pengusulan NIP beserta lampirannya ke BKN Kanreg II					Berkas Pengusulan NIP CPNS Kota Malang beserta lampirannya	1 hari	Tanda Terima Berkas Pengusulan NIP CPNS Kota Malang beserta lampirannya	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MALANG**

Nomor SOP	BKPSDM/033/35.73.502/2020
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 Desember 2019
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	<p>Kepala BKPSDM</p>  <p><b>Dra. ANITA SUKMAWATI</b> NIP. 19601217 198603 2 010</p>
Nama SOP	Pembuatan dan Penyerahan Petikan SK CPNS Kota Malang

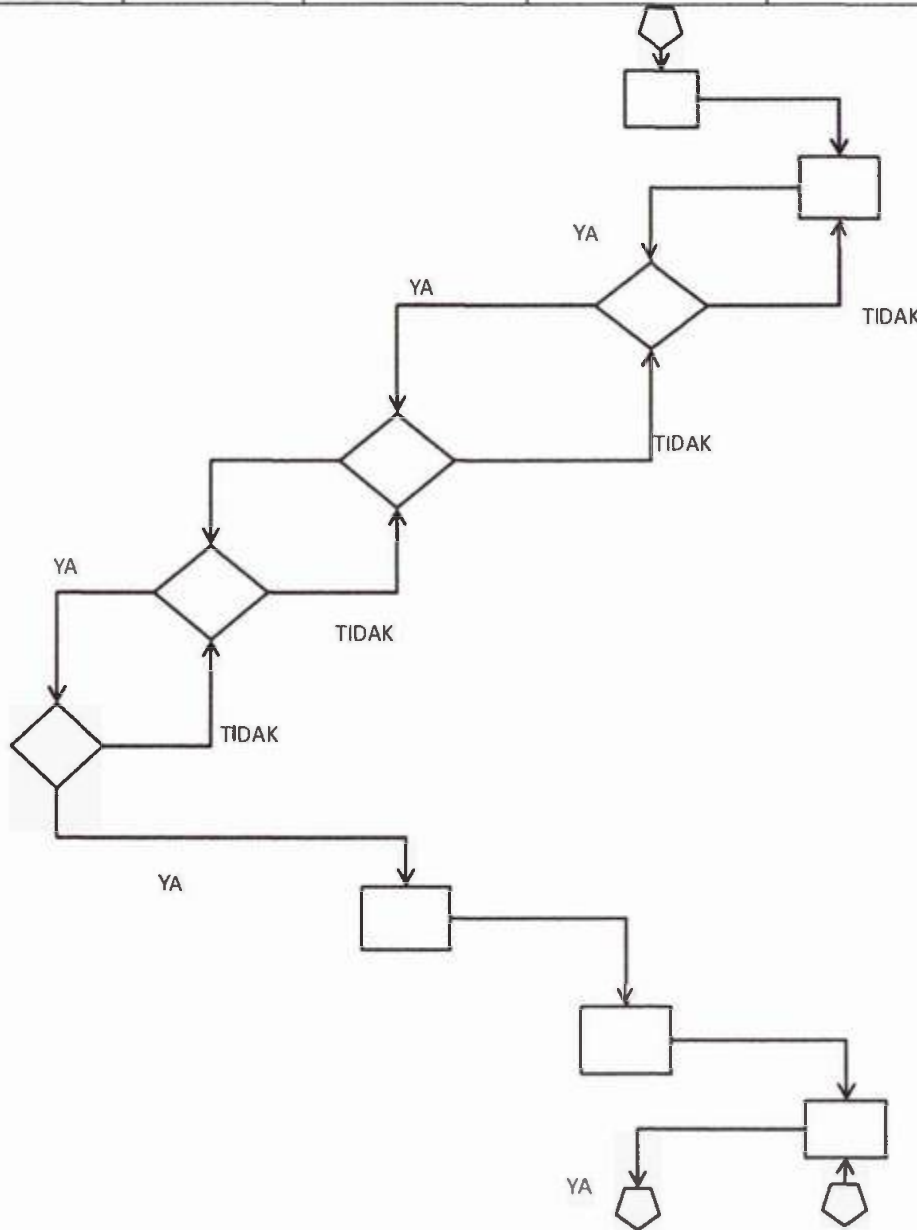
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Perwal No. 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Kebijakan Mengenai Pembuatan Petikan SK CPNS</li> <li>Memiliki Pemahaman Tentang Pembuatan Petikan SK CPNS</li> <li>Memahami tata cara penyerahan SK CPNS</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Printer</li> <li>ATK</li> <li>Ruangan, meja, kursi</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyerahan Petikan SK CPNS Kota Malang	Petikan SK CPNS Kota Malang

**PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENYERAHAN PETIKAN SK CPNS KOTA MALANG**

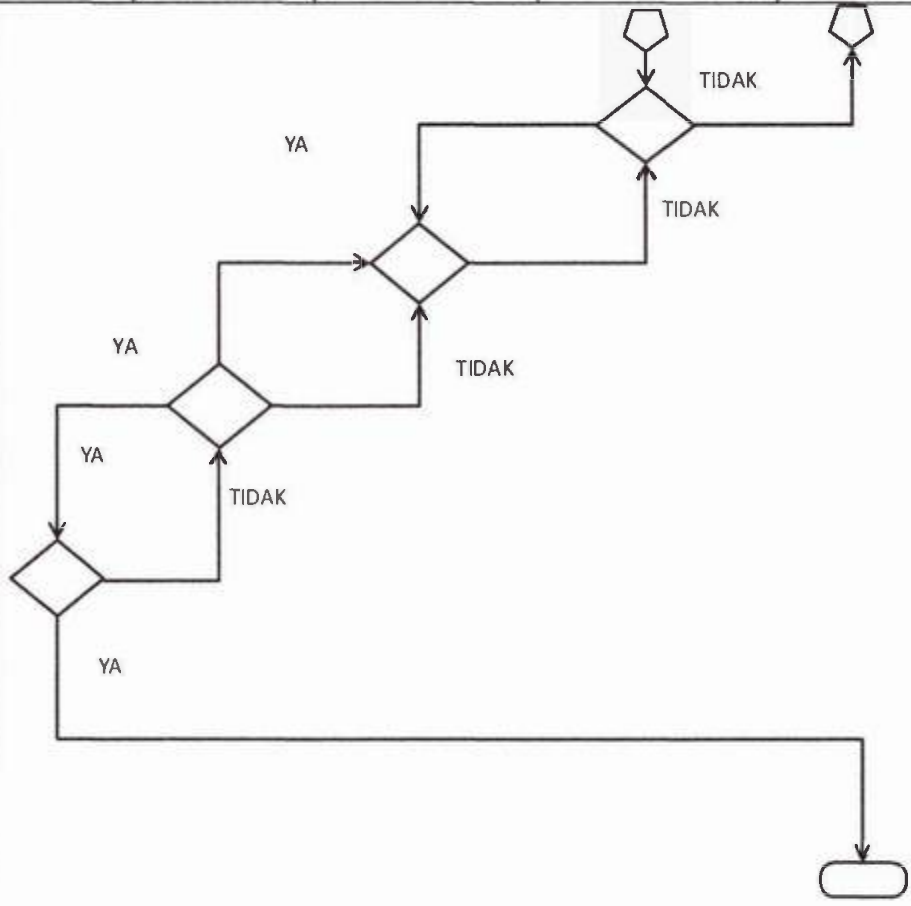
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memugaskan Kasubbid untuk mengkonsep draft petikan SK CPNS						SK CPNS Kolektif	15 menit	Disposisi	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Memerintahkan Staf fungsional untuk membuat dan mencetak draft petikan SK CPNS						SK CPNS Kolektif, Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat dan mencetak draft petikan SK CPNS dan menyampaikannya kepada Kasubid						Disposisi	4 jam	draft petikan SK CPNS	
4	Memeriksa draft petikan SK CPNS. Jika sudah setuju memberi paraf dan menyampaikannya pada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan ke pejabat fungsional untuk diperbaiki						draft petikan SK CPNS	1 jam	draft petikan SK CPNS	
5	Memeriksa draft petikan SK CPNS. Jika sudah setuju memberi paraf dan menyampaikannya pada Sekretaris BKPSDM. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						draft petikan SK CPNS	1 jam	draft petikan SK CPNS	
6	Memeriksa draft petikan SK CPNS. Apabila sudah sesuai memberi paraf dan menyampaikannya pada Kepala BKPSDM. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						draft petikan SK CPNS	1 jam	draft petikan SK CPNS	
7	Memeriksa draft petikan SK CPNS. Jika sudah setuju menandatangani petikan SK CPNS dan menyampaikannya pada Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki						draft petikan SK CPNS	1 jam	Naskah petikan SK CPNS yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM	
8	Menugaskan Kasubid untuk menindaklanjuti dan memproses penyampaian Petikan SK CPNS kepada Peserta						Naskah petikan SK CPNS yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM	15 menit	Disposisi	
9	Memerintahkan Staf fungsional untuk membuat surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS						Disposisi	15 menit	Disposisi	
10	Membuat draft surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS						Disposisi	1 jam	Draft surat pemberitahuan penyerahan petikan SK CPNS	

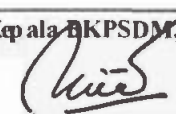


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan										
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output											
11	Memeriksa surat. Jika sudah setuju memberikan paraf pada surat dan menyampaikannya kepada Kabid. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat fungsional untuk diperbaiki																			
12	Memeriksa surat. Jika sudah setuju memberikan paraf pada surat dan menyampaikannya kepada kepala BKPSDM. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki																			
13	Memeriksa surat. Jika sudah setuju memberikan paraf pada surat dan menyampaikannya kepada kepala BKPSDM. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki																			
14	Memeriksa surat. Apabila sudah setuju memberikan tandatangan pada surat. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki																			
15	Mengundang CPNS untuk menghadiri acara Penyerahan SK CPNS lewat website dan email																			
16	Menyerahkan Petikan SK CPNS kepada CPNS																			






**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MALANG**

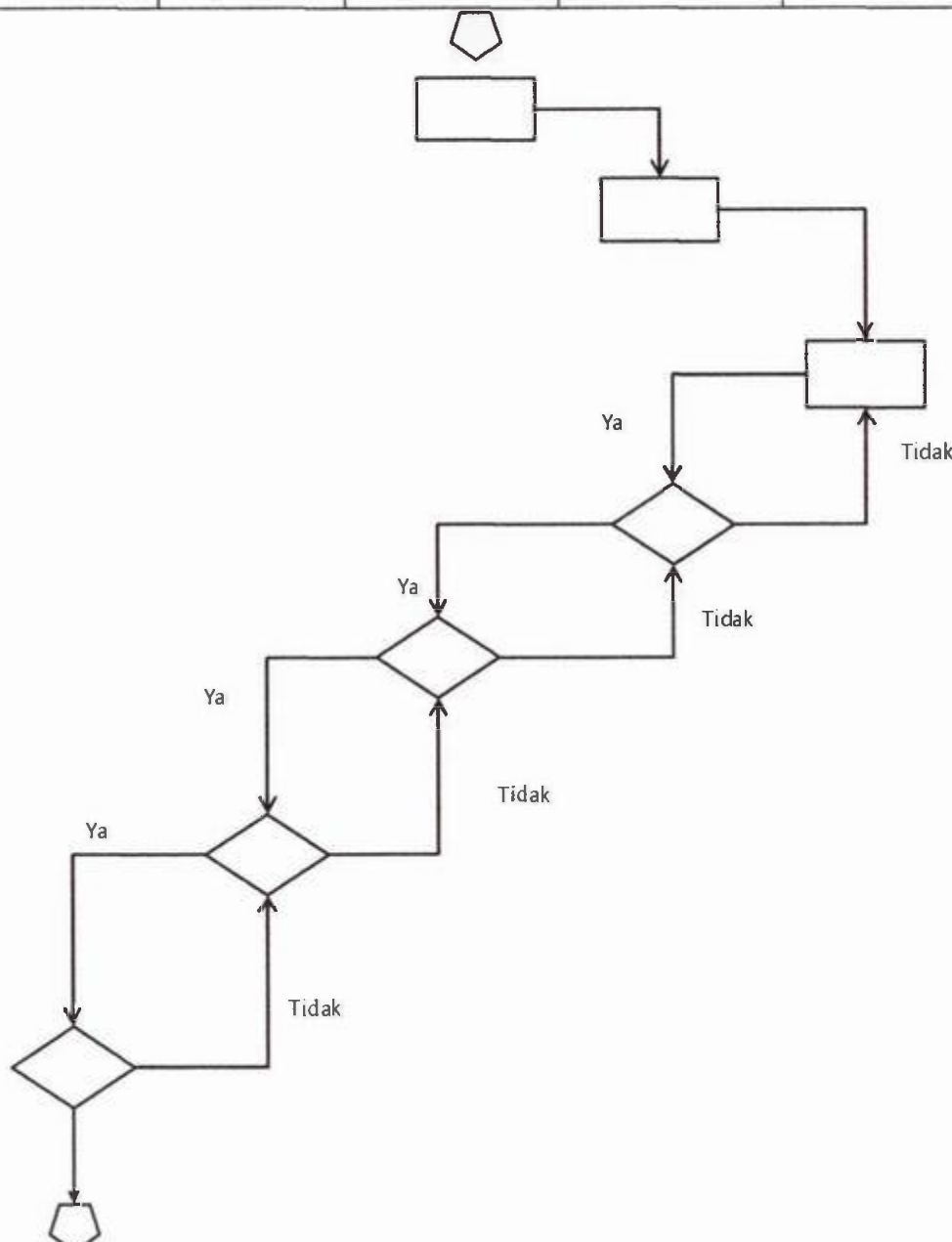
Nomor SOP	BKPSDM/035/35.73.502/2020
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 Desember 2019
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	<p>Kepala BKPSDM,</p>  <p><b>Dra. ANITA SUKMAWATI</b>  NIP. 19601217 198603 2 010</p>
Nama SOP	<b>Penyusunan Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS Kota Malang</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>4 Perwal No. 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan-peraturan terkait kepegawaian</li> <li>2. Memahami prinsip-prinsip Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika terjadi keterlambatan Penyusunan Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS, maka akan menyebabkan terhambatnya proses Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS.	Keputusan Walikota Malang tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota Malang tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS Kota Malang

**PROSEDUR PENYUSUNAN PENGUMUMAN SELEKSI PENERIMAAN CPNS KOTA MALANG**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk menyusun Draft Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS						Rincian Alokasi Tambahan Formasi CPNS dari Kementerian PAN-RB	15 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
2	Memerintahkan Kasubbid untuk menyusun draft Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS										
3	Memerintahkan Staf Fungsional untuk menyusun draft Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS										
4	Membuat Draft Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS										
5	Meneliti dan mengoreksi Draft Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS. Jika sudah setuju memberi paraf, dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.										
6	Meneliti dan mengoreksi Draft Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS. Jika sudah setuju memberi paraf, dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.										
7	Memeriksa Draft Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS. Jika sudah setuju memberi paraf, dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.										
8	Memeriksa Draft Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS untuk mendapatkan pengesahan dari Walikota. Jika sudah setuju memberi paraf, dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.										





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan				
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Mutasi	Kasubbid Formasi dan Pengadaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output			
	Setelah Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS disahkan Walikota, maka langkah selanjutnya menugaskan Kabid untuk menindak lanjuti dan mendokumentasikan Keputusan dan Pengumuman Walikota tersebut.	<pre> graph TD     A{{Kepala Badan}} --&gt; B[Kepala Badan]     B --&gt; C[Kasubbid Formasi dan Pengadaan]     C --&gt; D[Pelaksana]     D --&gt; E([Terminal])           </pre>				Keputusan dan Pengumuman Walikota yang telah disahkan Walikota	15 menit	Disposisi					
9	Memerintahkan Kasubbid untuk menindak lanjuti dan mendokumentasikan Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS yang telah mendapatkan pengesahan dari Walikota									Disposisi	15 menit	Disposisi	
10	Memerintahkan untuk menindak lanjuti dan mendokumentasi Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS yang telah mendapatkan pengesahan dari Walikota									Disposisi	15 menit	Disposisi	
11	Mempersiapkan pelaksanaan Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS dan pemberitaan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS melalui media cetak, website, dan papan pengumuman									Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	1 hari	Pengumuman Walikota Malang yang telah dipublikasi	
12	Mendokumentasikan Keputusan Walikota tentang Tambahan Alokasi Formasi CPNS dan Pengumuman Walikota tentang Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS									Keputusan dan Pengumuman Walikota yang telah disahkan Walikota	20 menit	Keputusan dan Pengumuman Walikota yang telah	