



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA CALON PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA (ASN CP3K)**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERA DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA**

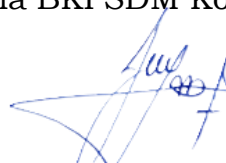


PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Kesuma Bangsa No. 82 Samarinda Telp (0541) 737060 Fax. 737060

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
BKPSDM KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SUB BIDANG PENGADAAN

Nomor SOP	:	800.1.2/10570.a/300.04/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	3 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kota Samarinda  FIONA CITRAYANI, SSTP, M.M. NIP. 198008261999122001	
Nama SOP	PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (ASN CP3K)	

Dasar Hukum

1. UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
2. PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK
6. PermenpanRB Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara
7. KepmenpanRB Nomor 320 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

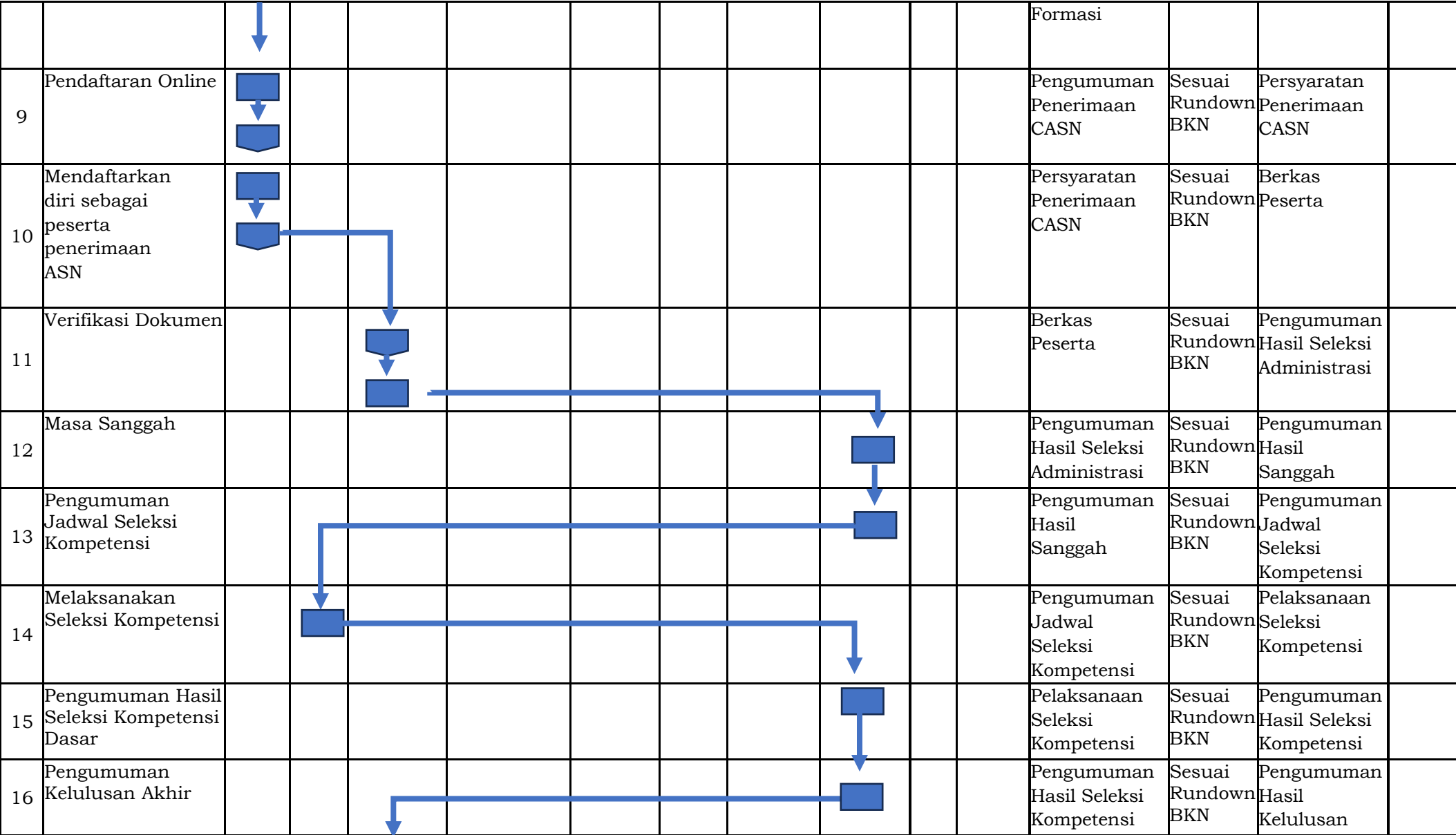
Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Pengadaan ASN
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pengadaan
3. Memahami tata cara pelaksanaan Pengadaaan ASN

8. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode CAT BKN	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kementrian PANRB 2. BKN RI 3. Lintas OPD 4. SOTK BKPSDM No 119 Tahun 2021	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Berkas Usulan Pengadaan 5. Berkas Peserta Seleksi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Verifikasi dan validasi data calon ASN, agar diperhatikan dan teliti sehingga tidak terjadi kesalahan dalam alur kegiatan Pengadaan ASN	1. E-Formasi 2. SIASN Instansi

SOP : PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (ASN CP3K)

No.	KEGIATAN	Pelaksana										Mutu Baku			KET
		PESERTA	PANITIA	TIM PENGADAAN DAN VERIFIKATOR	KABID PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN	SEKRETARIS	KEPALA BKPSDM	INSTANSI PEMERINTAH DAERAH	SEKRETARIS DAERAH	WALI KOTA	MENPAN-RB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Penetapan Regulasi Nasional oleh Menpan-RB											Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Perencanaan Anjab dan ABK											Aplikasi	1 hari	Rencana Kebutuhan Formasi	
3	Menyelenggarakan Rapat Tim dan Panitia											Rencana Kebutuhan Formasi	2 jam	Rekap Kebutuhan Formasi	
4	Mengundang Rapat Instansi Terkait											Undangan	30 menit	Undangan	
5	Rapat Pengusulan Kebutuhan Masing-masing Instansi											Notulen rapat, daftar hadir	2 jam	Hasil Rapat	
6	Pengusulan Formasi ke Kemenpan-RB											Hasil Rapat, Telaahan Staf	1 jam	Penetapan Kebutuhan Formasi Daerah	
7	Penetapan Kebutuhan Fromasi											Hasil Penetapan Kebutuhan Formasi Daerah	Sesuai Rundown Menpan-RB	Pengumuman Penetapan Kebutuhan Formasi	
8	Pengumuman Formasi dan Jadwal Pendaftaran Penerimaan CASN											Pengumuman Penetapan Kebutuhan	1 jam	Pengumuman Penerimaan CASN	



17	Pemberkasan											Pengumuman Jadwal Pemberkasan Peserta Seleksi CASN yang Lulus	Sesuai Rundown BKN	Berkas Peserta	
18	Penetapan NIP											Berkas Peserta	Sesuai Rundown BKN	Pertek BKN	
19	Surat Keputusan Pengangkatan											Pertek BKN	Sesuai Rundown BKN	Surat Keputusan Wali Kota	
20	Penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan CASN											Surat Keputusan Wali Kota	1 Hari		



Kepala BKPSDM Kota Samarinda

FIONA CITRAYANI, SSTP, M.M.
NIP. 198008261999122001