




**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKRA
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	30 //2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pembuatan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 20003. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000, tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 20024. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 20035. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Internet3. Hardisk external/Flashdisk4. Ballpoint, pensil, kertas5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Menghimpun Data2. Verifikasi Data3. Validasi Data
Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Pembuatan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS akan terhambat	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Bupati	Sektab	Kaban.	Sekretaris BKPPDM	Kabid.	Kasubid.	Pemroses pengangkatan PNS	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan		waktu
1.	Menyampaikan surat permohonan Pengangkatan CPNS menjadi PNS yang ditujukan kepada Ka.Badan									Syarat Administratif		Surat Usulan	
2.	Mengagenda surat permohonan dan menyapalkan kepada Sekretaris BKPPSDM									Surat Usulan; Syarat administratif	5 menit	Agenda surat masuk	
3.	Menelaah, memeriksa surat dan berkas permohonan pengangkatan PNS									Surat Usulan; Syarat administratif	5 menit	Surat Usulan; Syarat administratif	
4.	Memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid. Perencanaan Kepegawaian									Surat Usulan; Syarat administratif	5 menit	Disposisi Kepala BKPPD	
5.	Memeriksa surat dan memerintahkan Kasubid. Formasi dan Pengadaan untuk memeriksa surat dan kelengkapan berkas									Disposisi Kepala BKPPD; Surat Usulan; Syarat administratif	5 menit	Disposisi Kabid; Surat Usulan; Syarat administratif	
6.	Memeriksa surat dan memerintahkan Pemroses Pengangkatan PNS Untuk menginput Data Base CPNS dan memeriksa surat dan kelengkapan berkas									Surat Kelengkapan Berkas	10 menit		
7.	Memeriksa, menginput berkas pegawai pada data base serta membuat chelist dan menyampaikan kepada Kasubid.									Checklist pemeriksaan berkas, surat surat syarat administratif	60 Menit	Kelengkapan Berkas	

PELAKSANA

MUTU BAKU

KET.

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA										KELengkapan	Waktu	Output	KET.				
		Bupati	Sekkab	Kaban.	Sekretaris BKPPD	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pengangkatan PNS	Agendaris	Pemohon									
8.	Memeriksa kembali berkas usulan, jika memenuhi syarat maka Kasubid memerintahkan pemroses pengangkatan PNS untuk membuat SK Kolektif pengangkatan jika tidak memenuhi syarat maka Kasubid memerintahkan pemroses pengangkatan PNS untuk membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan.																		
9.	Menginput nomor SK pada data base dan membuat surat keputusan pengangkatan menjadi PNS dan menyampaikan kepada Kasubid. membuat surat pemberitahuan kepada pemohon yang berkasnya kurang lengkap untuk melengkapi persyaratan.																		
10.	Memeriksa SK kolektif dan surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS, jika salah dikembalikan kepada pemroses pengangkatan PNS untuk direvisi, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa																		

Disposisi;
 Cheklis
 hasil
 Pemeriksaa
 n Berkas ;

5
 menit

Inputan
 nomor SK
 dan Draft SK

Disposisi;
 Cheklis
 Pemeriksaa
 n Berkas ;

60
 menit

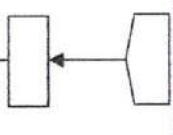
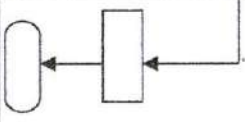
Inputan
 nomor SK
 dan Draft SK

Cheklis
 hasil
 Pemeriksaa
 n Berkas ;

10
 menit

Disposisi;
 Cheklis
 hasil
 Pemeriksaa
 n Berkas ;

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.				
		Bupati	Sekcab	Kaban.	Sekretaris BKPPD	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pengangkatan PNS	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan		Waktu	Output		
11.	Memeriksa SK Kolektif dan Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS, jika salah dikembalikan kepada Kasubid untuk direvisi, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diperiksa					<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process -- Ya --> Decision{ } Decision --> Agendaris[Agendaris] Process -- tidak --> Process2[] Process2 --> Kasubid[Kasubid.] </pre>							Draft SK yang telah diparaf Kasubid	5 menit	Draft SK yang telah diparaf Kabid	
12.	Memeriksa SK Kolektif dan Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS, jika salah dikembalikan kepada Kabid untuk direvisi, jika benar maka diparaf dan diserahkan kepada Pemroses Pengangkatan PNS					<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process[] Process --> Agendaris[Agendaris] Decision -- tidak --> Process2[] Process2 --> Pemroses[Pemroses Pengangkatan PNS] </pre>							Draft SK yang diparaf Kabid	5 menit	Draft SK yang diparaf Kepala BKPSDM	
13.	Memeriksa kembali, menyiapkan SK dan berkas pendukung selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kabupaten untuk diparaf					<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Agendaris[Agendaris] </pre>							Draft SK yang diparaf Kabid	60 menit	Draft SK yang diparaf Kepala BKPSDM	
14.	Memaraf SK Kolektif dan Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS dan diteruskan ke Bupati untuk ditandatangani.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision --> Agendaris[Agendaris] Decision --> Bupati[Bupati] </pre>									Draft SK yang diparaf Kepala BKPSDM	60 menit	SK yang diparaf Sekretaris Kabupaten; Berkas: SK Kolektif		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.		
		Bupati	Sekkab.	Kaban.	Sekretaris BKPPD	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pengangkatan PNS	Agendaris	Pemohon				
20.	Mendokumentasikan, menyiapkan dan mengirimkan surat penyampaian penyerahan SK pengangkatan menjadi PNS melalui bidang kepegawaian SKPD untuk mengambil SK tersebut										Surat Penyampaian Penyerahan SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM, SK Asli/Salinan SK	1 hari	Arsip : Terkirimnya Surat Penyampaian Penyerahan SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM	
21.	Mengambil SK pengangkatan CPNS menjadi PNS melalui Pemroses Pengangkatan PNS									Surat penyampaian penyerahan SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM: SK asli: Salinan SK	1 hari	Tanda terima SK		