

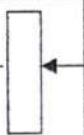
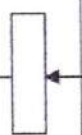











PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INKA
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Nomor SOP	25/1/2021/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 CPNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian 4. Memahami struktur organisasi Pemda Kab. Kepulauan Selayar
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, PP 54 tahun 2003; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000, tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012;	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
1. SOP Pengelolaan Sistem Aplikasi pelayanan Kepegawaian (SAPK) 2. SOP Penomoran 3. SOP Pengarsipan	Pencatatan dan Pendataan 1. Menghimpun Data PNS 2. Verifikasi Data 3. Validasi Data
Peringatan	
Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Pembuatan SK CPNS akan terhambat	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Bupati	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Agendaris	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Agendaris menerima Nota Persetujuan NIP dari Kanreg. IV BKN Makassar							Nota persetujuan NIP	15 menit	Agenda surat masuk	
2.	Memeriksa nota persetujuan dan memerintahkan Kasubid. Formasi untuk menindak lanjut							Nota persetujuan NIP	10 menit	Disposisi Kabid	
3.	Melakukan pemeriksaan dan memerintahkan pengolah data untuk memproses SK CPNS							Nota persetujuan NIP	10 menit	Disposisi Kasubid	
4.	Menyiapkan Draft SK Kolektif CPNS							Nota persetujuan NIP	120 menit	Draft SK CPNS kolektif	
5.	Memeriksa draft SK CPNS apabila sudah sesuai memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SK CPNS kolektif	15 menit	Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Kasubid	
6.	Melakukan pemeriksaan draft SK CPNS apabila sudah sesuai memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kepala BKPPD. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Kasubid	15 menit	Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Kabid	
7.	Menyampaikan draf SK CPNS kolektif kepada Sekretaris Kabupaten untuk diparaf.							Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Kabid	1 Hari	Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Kepala BKPPD	
8.	Menanda tangani SK CPNS kolektif. kemudian menginformasikan kepada Kepala BKPPD melalui pengolah data bahwa naskah CPNS kolektif dapat diambil							Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Sekretaris Kabupaten	Tidak dapat ditentukan	Draft SK CPNS kolektif Sudah di tandatangani Bupati	

9.	Mengambil SK CPNS kolektif dan membuat SK petikannya							Draft SK CPNS kolektif Sudah di tandatangani	30 menit	Draft SK CPNS kolektif Sudah di tandatangani	
----	--	---	--	--	--	---	--	--	----------	--	--