

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 022/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH., M.M NIP. 19670312 198803 1 003
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN Sub Koordinator Pengadaan dan Formasi ASN	Nama SOP	Pembuatan SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS

Dasar Hukum 1 UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 3 PP No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut pelatihan Analisa Jabatan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Kartu Permintaan PNS Ybs 3. Berkas Pendukung 4. Alat tulis Kantor 5. dll
Peringatan 1 Sebagai salah satu pendukung untuk pelayanan kepegawaian 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pembuatan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS tidak memenuhi ketentuan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR SOP PEMBUATAN SK PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemroses Pengangkatan PNS	Pemroses Pengangkatan PNS memeriksa dan menginput berkas pegawai yang diusulkan pada database serta membuat checklist, apakah memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dan menyampaikan kepada Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN	Disposisi Pejabat Fungsional Terkait Pengadaan ASN; Disposisi Kabid Pengadaan; Disposisi Sekretaris BKPSDM; Surat usulan; Syarat administratif;	60 menit	Checklist pemeriksaan berkas	
2	Pejabat Fungsional Terkait Pengadaan ASN	Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN memeriksa kembali berkas usulan, jika memenuhi syarat maka Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN menugaskan Pemroses Pengangkatan PNS untuk membuat SK pengangkatan, jika tidak memenuhi syarat maka Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN menugaskan Pemroses Pengangkatan PNS untuk membuat surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan.	Checklist pemeriksaan berkas; Surat usulan; Syarat administratif;	15 menit	Memo/nota dinas tindak lanjut	
3	Pemroses Pengangkatan PNS	Pemroses Pengangkatan PNS membuat daftar permintaan nomor surat keputusan dan menginput nomor SK pada database dan membuat Surat Keputusan Pengangkatan Menjadi PNS dan menyampaikan kepada Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN	Memo/nota dinas tindak lanjut; Checklist pemeriksaan berkas; Surat usulan; Syarat administratif;	60 menit	Daftar permintaan nomor SK	
4	Pejabat Fungsional Terkait Pengadaan ASN	Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Pemroses Pengangkatan PNS untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa	Draft SK	5 menit	Draft SK yg diparaf Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN	
5	Kabid Pengadaan	Kabid memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diperiksa	Draft SK yg diparaf Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN	5 menit	Draft SK yg diparaf Kabid Mutasi	
6	Kepala BKPSDM	Kepala BKPSDM memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Kabid untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diserahkan kepada Pemroses Pengangkatan PNS	Draft SK yg diparaf Kabid Mutasi	5 menit	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM	

7	Memaraf Draf SK Oleh Kasubid, Kabid, Kaban, Asisten, Sekda, Wabup	Memaraf Draf SK oleh Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN, Kabid, Kaban, Asisten, Sekda, Wabup	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM	60 menit	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM; berkas; daftar SK	
8	Bupati	Bupati menandatangani SK dan memberitahu pemroses pengangkatan PNS apabila SK sudah ditandatangani.	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM; berkas; daftar SK	0	SK yang diparaf Asisten Administrasi umum, diparaf Sekretaris daerah; dan ditandatangani Bupati	
9	Pemroses Pengangkatan PNS	Pemroses Pengangkatan PNS, mengambil, memeriksa, menyiapkan dan menggandakan SK Pengangkatan sejumlah tembusan yang ada dalam SK tersebut serta membuat surat pengantar penyampaian SK Pengangkatan menjadi PNS dan surat pengantar tembusan selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN	SK yang diparaf Asisten Administrasi umum, diparaf Sekretaris daerah; dan ditandatangani Wakil Gubernur	60 menit	Surat pengantar penyampaian SK; salinan/copy SK	
10	Pejabat Fungsional Terkait Pengadaan ASN	Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Pemroses Pengangkatan PNS untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa	Surat pengantar penyampaian SK; salinan/copy SK	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN	
11	Kabid Pengadaan	Kabid memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN Pegawai	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kabid Mutasi	
12	Kepala BKPSDM	Kepala BKPSDM memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Pemroses Pengangkatan PNS	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kabid Mutasi	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM	
13	Pemroses Pengangkatan PNS	Pemroses Pengangkatan PNS menyiapkan surat Pengantar SK beserta SK Pengangkatan Menjadi PNS, mengirimkan salinan SK kepada instansi dalam daftar tembusan dan mendokumentasikannya.	Surat pengantar penyampaian SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM; SK asli; salinan SK	60 menit	Terkirimnya salinan SK, informasi kepada pemohon, dan Arsip	

SOP PEMBUATAN SK PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

No.	Kegiatan											Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Sekretaris BKPSDM	Kabid Pengadaan	Pejabat Fungsional Pengadaan Pegawai	Pemroses Pengangkatan PNS	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemroses Pengangkatan PNS memeriksa dan menginput berkas pegawai yang diusulkan pada database serta membuat checklist, apakah memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dan menyampaikan kepada Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN											Disposisi Pejabat Fungsional Terkait Pengadaan ASN; Disposisi Kabid Pengadaan; Disposisi Sekretaris BKPSDM; Surat usulan; Syarat administratif;	60 menit	Checklist pemeriksaan berkas	
2	Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN memeriksa kembali berkas usulan, jika memenuhi syarat maka Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN menugaskan Pemroses Pengangkatan PNS untuk membuat SK pengangkatan, jika tidak memenuhi syarat maka Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN menugaskan Pemroses Pengangkatan PNS untuk membuat surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan.											Checklist pemeriksaan berkas; Surat usulan; Syarat administratif;	15 menit	Memo/nota dinas tindak lanjut	
3	Pemroses Pengangkatan PNS membuat daftar permintaan nomor surat keputusan dan menginput nomor SK pada database dan membuat Surat Keputusan Pengangkatan Menjadi PNS dan menyampaikan kepada Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN											Memo/nota dinas tindak lanjut; Checklist pemeriksaan berkas; Surat usulan; Syarat administratif;	60 menit	Daftar permintaan nomor SK	
4	Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Pemroses Pengangkatan PNS untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa											Draft SK	5 menit	Draft SK yg diparaf Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN	
5	Kabid memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diperiksa											Draft SK yg diparaf Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN	5 menit	Draft SK yg diparaf Kabid Mutasi	
6	Kepala BKPSDM memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Kabid untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diserahkan kepada Pemroses Pengangkatan PNS											Draft SK yg diparaf Kabid Mutasi	5 menit	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM	
7	Memaraf Draf SK oleh Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN, Kabid, Kaban, Asisten, Sekda, Wabup											Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM	60 menit	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM; berkas; daftar SK	
8	Bupati menandatangani SK dan memberitahu pemroses pengangkatan PNS apabila SK sudah ditandatangani.											Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM; berkas; daftar SK		SK yang diparaf Asisten Administrasi umum, diparaf Sekretaris daerah; dan ditandatangani Bupati	
9	Pemroses Pengangkatan PNS, mengambil, memeriksa, menyilapkan dan menggandakan SK Pengangkatan sejumlah tembusan yang ada dalam SK tersebut serta membuat surat pengantar penyampaian SK Pengangkatan menjadi PNS dan surat pengantar tembusan selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN											SK yang diparaf Asisten Administrasi umum, diparaf Sekretaris daerah; dan ditandatangani Wakil Gubernur	60 menit	Surat pengantar penyampaian SK; salinan/copy SK	
10	Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Pemroses Pengangkatan PNS untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa											Surat pengantar penyampaian SK; salinan/copy SK	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN	

11	Kabid memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM										Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Pejabat Fungsional terkait Pengadaan ASN Pengadaan Pegawai	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kabid Mutasi	
12	Kepala BKPSDM memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Pemroses Pengangkatan PNS										Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kabid Mutasi	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM	
13	Pemroses Pengangkatan PNS menyiapkan surat Pengantar SK beserta SK Pengangkatan Menjadi PNS, mengirimkan salinan SK kepada instansi dalam daftar tembusan dan mendokumentasikannya.										Surat pengantar penyampaian SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM; SK asli; salinan SK	60 menit	Terkirimnya salinan SK, informasi kepada pemohon, dan Arsip	