



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Jalan Bandara Sanggu Buntok 73751 Kalimantan Tengah
website : www.bkpsdm.baritoselatankab.go.id

BUNTOK

Nomor SOP : **03**

Tgl. Pembuatan : 05 Januari 2018

Tgl. Revisi : 05 Januari 2018

Tgl. Efektif : 08 Januari 2018

Disahkan oleh :

Kepala BKPSDM
Kabupaten Barito Selatan


Ir. RAHIMIN HANAN, MT
NIP. 19611004 199003 1 008

Nama SOP
Pengangkatan CPNS ke PNS

Dasar hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
3. Permenpan Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Peraturan Kepala BKN No. 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Teknologi Informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
4. Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan

Keterkaitan :

1. Proses Perbaikan Data Kepegawaian

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer yang dilengkapi jaringan internet, program microsoft office, printer
2. ATK

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pengangkatan CPNS ke PNS akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Analis Kepegawaian
2. Pengelola Data dan Informasi
3. Pengelola Manajemen Informasi Kepegawaian

PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU/JFT	Kasubid	Kabid	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan menempatkan kertas disposisi pada surat/usulan penghapusan CPNS/Pengangkatan CPNS ke PNS sesuai dengan ketentuan.						lembar disposisi, buku agenda	5 menit	disposisi surat	Pengadministrasi Umum
2	Mempelajari dan pemberian arahan disposisi dari Kepala Badan sesuai dengan klasifikasi permasalahan ke Kepala Bidang					lembar disposisi	10 menit	disposisi surat		
3	Mempelajari dan memberi arahan terhadap surat/usulan penghapusan CPNS/ Pengangkatan CPNS ke PNS ke Kasubid Mutasi.						lembar disposisi	30 menit	disposisi surat	
4	Mempelajari dan memberi arahan terhadap surat/usulan penghapusan CPNS/Pengangkatan CPNS ke PNS ke Pemroses KGB dan Pengangkatan CPNS ke PNS/Analisis Kepegawaian.						Berkas	60 menit	disposisi surat, konsep	Berkas Tidak Lengkap dikembalikan kepada Pengusul
5	Mengetik Konsep Nota Dinas/Pertimbangan dan SK serta menyerahkan hasilnya ke Kasubid Mutasi untuk dikoreksi/diparaf						Berkas	350 menit	Konsep Nota Dinas/SK	Pemroses KGB dan Pengangkatan CPNS ke PNS/Analisis Kepegawaian
6	Kabid mengoreksi, membubuhkan paraf pada Konsep Nota Dinas/Pertimbangan dan Konsep SK serta menyampaikan kepada Sekretaris Badan						Konsep Nota Dinas/SK+ Berkas	10 menit	Konsep Nota Dinas/SK	
7	Sekretaris Badan mengoreksi, membubuhkan paraf Nota Dinas/Pertimbangan dan Konsep SK serta menyampaikan kepada Kepala Badan						Konsep Nota Dinas/SK+ Berkas	10 menit	Konsep Nota Dinas/SK	
6	Pemeriksaan, koreksi atau persetujuan / penandatanganan Nota Dinas/Pertimbangan dan Konsep SK serta untuk diteruskan ke Pejabat Pembina Kepegawaian						Nota Dinas+ Konsep SK+Berkas	10 menit	Nota Dinas+ Konsep SK	Untuk disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian

Catatan : Proses Pengangkatan CPNS ke PNS didahului dengan penyampaian Edaran ke SOPD