



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NomorSOP	067 / /432.403/2018
TanggalPembuatan	15 Pebruari 2018
TanggalRevisi	07 Maret 2018
TanggalEfektif	07 Maret 2018
Pengesahanoleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	PENGANGKATAN MENJADI PNS

DasarHukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
Keterkaitan
SOP Pengumuman hasil seleksi CPNS SOP Usul Penetapan NIP SOP Pengangkatan menjadi CPNS
Peringatan
Melakukan kegiatan diluar prosedur, proses Pengangkatan menjadi PNS akan tertunda

KualifikasiPelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - SMA - Bisa Computer
Peralatan / Perlengkapan
Komputer, aplikasi Simpeg dn printer
PencatatandanPendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Sekretariat - Bidang Mutasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA BKD	SEKRE TARIS	KABID	KASU BID	ADMIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat / ber kas usul menjadi pns						1. Buku Register 2. Lembar ceklis	10 menit	Dokumen dan lembar ceklis	
2	Mengecek kelengkapan berkas						1. Lembar ceklis 2. Dokumen usul	15 menit	Keputusan diterima / ditolak	
3	Mengarahkan / memberi petunjuk						1. Dokumen 2. Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengklasifikasi						1. Dokumen 2. Disposisi	10 menit	Klasifikasi Surat	
5	Mengarahkan / memberi petunjuk						1. Dokumen 2. Disposisi	10 menit	Disposisi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA BKD	SEKRE TARIS	KABID	KASU BID	ADMIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menindaklanjuti /memberi petunjuk teknis						1. Dokumen 2. Disposisi	10 menit	Disposisi / petunjuk teknis	
7	Mengolah data, mencetak draf SK dan nominatif						1. Dokumen 2. Disposisi /petunjuk teknis 3. Aplikasi SIMPEG	3 hari	Draf SK PNS dan Nominatif	
8	Meneliti/ mengoreksi / paraf						1. Draf SK PNS dan Nominatif 2. Dokumen usul NIP	30 menit	Paraf / persetujuan	
9	Memaraf / menyetujui						1. Draf SK PNS dan Nominatif 2. Paraf / persetujuan	30 menit	Paraf / persetujuan	
10	Memaraf / menyetujui						1. Draf SK PNS dan Nominatif 2. Paraf / persetujuan	30 menit	Paraf / persetujuan	
11	Sekda Memaraf / menyetujui						1. Draf SK PNS dan Nominatif 2. Paraf / persetujuan	1 hari	Paraf / persetujuan	
12	Bupati Pengesahan / Penandatanganan						1. Draf SK PNS dan Nominatif 2. Paraf / persetujuan	7 hari	SK PNS dan Nominatif disahkan	
13	mengupdate data di SAPK BKN						SK PNS dan Nominatif	12 hari	Data PNS terupdate di SAPK BKN	
14	Menyerahkan SK PNS						1. SK PNS dan Nominatif 2. Daftar Hadir 3. Ruang/tempat penyerahan	21 hari	SK PNS diterima oleh yang bersangkutan	Diserahkan oleh Bupati

Pamekasan, 2018
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN PAMEKASAN

LUKMAN HEDI MAHDIA, SH.MSi

Pembina Utama Muda
 NIP. 19590620 198603 1 016