



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

<b>Bidang Pengadaan, Kepegangatan, Pemberhentian dan Informasi</b>	Nomor SOP	: 800/ 501 /BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	: 7 Maret 2017
	Tanggal Revisi	: 24 Maret 2017
	Tanggal Efektif	: 3 April 2017
Disahkan oleh	Kepala,	
	 <b>EDITAWARMAN, S.Sos.,M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 19670819 199203 1 009	
	Nama SOP	<b>Penetapan SK Pengangkatan CPNS</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA/S1 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan 3. Memiliki Etika dan Sopan santun
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok 4. Pelayanan Publik		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Data Pegawai		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	1. Buku ekspedisi, buku agenda dan kegiatan SKPD 2. e-Komputer
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terjadi penumpukan pegawai pada satu tempat sehingga tidak efektif dalam bekerja		

Identifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Penetapan SK Pengangkatan CPNS
2	Nama Kegiatan	Penataan Administrasi Kepegawaian
3	Penanggung Jawab	Kasubid Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Bidang Pengadaan, Keangkatan, Pemberhentian dan Informasi
4	Ruang Lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

## Langkah : Penetapan SK Pengangkatan CPNS

Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
	Kelengkapan	Waktu	Out put	
LANGKAH AWAL	1	1	1	
1	Pelamar yang Lulus Seleksi CPNS Mengirimkan Kelengkapan Pengusulan NIP ke BKPSDM	Informasi Persyaratan Pengusulan NIP/ Pengangkatan CPNS	Berkas Pengusulan NIP/ Pengangkatan CPNS	
LANGKAH UTAMA	1	20 menit	Berkas Usulan NIP siap kirim ke BKN Regional XII Pekanbaru	
1	Menerima dan Memeriksa: Bahan Pengusulan NIP, yaitu: 1) Permohonan sebagai CPNS Tulis Tangan bermaterai 6.000, 2) Foto copy ijazah dan transkrip nilai yang di legalisir, 3) Foto copy akte kelahiran yang dilegalisir, 4) Fotocopy KTP, 5) Daftar Riwayat Hidup, 6) Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar, 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian, 8) Surat Pernyataan Bersedia Tidak Pindah Selama 5 Tahun, 9) Surat Keterangan Bebas Narkoba, 10) Kartu Pencari Kerja	Berkas Pengangkatan CPNS/Pengusulan NIP yang dikumpulkan oleh peserta yang lulus seleksi		
2	Pengertian Usulan Penetapan Nomor Induk pegawai pada aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Pengiriman Berkas Kelengkapan Penetapan NIP ke kantor Regional XII BKN Pekanbaru untuk diverifikasi	Berkas Usulan NIP	Usulan penetapan NIP pada Aplikasi	
3	Berkas Pengusulan NIP diterima dan diverifikasi oleh BKN, yang tidak memenuhi syarat dikembalikan ke BKPSDM	Berkas Pengusulan NIP	Berkas Pengusulan NIP yg telah diverifikasi BKN	
4	Penetapan NIP oleh kantor Regional XII BKN Pekanbaru	Berkas Pengusulan NIP yang telah dientri SAPK dan diverifikasi BKN	Penetapan Nomor Induk pegawai	
5	Memeriksa Penetapan NIP dari BKN dan Menyiapkan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	NIP yang ditetapkan BKN yang dientri pada Template SK CPNS	Konsep SK CPNS	
6	Memeriksa Surat keputusan pengangkatan dari CPNS ke PNS secara kolektif dan perseorangan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Badan untuk diparaf	Konsep SK CPNS	Konsep SK CPNS yang telah diperiksa Kabid	
7	Memaraf Surat Keputusan pengangkatan CPNS secara kolektif dan perseorangan selanjutnya diteruskan ke Kepala Badan untuk diparaf	Konsep SK CPNS yang telah diperiksa Kabid	Konsep SK CPNS yang telah diperiksa Sekretaris	
8	Memaraf Surat Keputusan pengangkatan CPNS secara kolektif dan perseorangan selanjutnya diteruskan ke Sekda untuk diparaf	Konsep SK CPNS yang telah diperiksa Sekretaris	Konsep SK CPNS yang telah diperiksa Kepala BKPSDM	

		9	Memaraf Surat Keputusan pengangkatan CPNS secara kolektif dan perseorangan selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk ditandatangani	Konsep SK CPNS yang telah diperiksa Kepala BKPSDM		Konsep SK CPNS yang telah diperiksa dan diparaf Sekda	
		10	Menandatangani Surat Pengangkatan CPNS	SK Pengangkatan CPNS yang akan ditandatangani Bupati yang telah diparaf	60 Menit	SK Pengangkatan CPNS yang telah ditandatangani Bupati	
		11	Menerima SK Pengangkatan CPNS yang Telah Ditandatangani Bupati Untuk diserahkan Kepada Yang bersangkutan	SK Pengangkatan CPNS yang telah ditandatangani Bupati		SK Pengangkatan CPNS siap diserahkan ke CPNS	
<b>LANGKAH AKHIR</b>	:	1	Menerima Surat Keputusan pengangkatan CPNS	SK Pengangkatan CPNS siap diserahkan ke CPNS		SK Pengangkatan telah diterima CPNS	



