



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL  
 PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
 BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG	NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2573/2024
	TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2022
	TGL. REVISI	11 Juli 2024
	TGL. EFEKTIF	19 Agustus 2024
	DISAHKAN OLEH	 Kepala, <b>Emmilya Rosa, SKM, MKM</b> NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. PP Nomor 98 Tahun 2000 Jo PP Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai pengangkatan PNS 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		1. Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet 2. Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll) 3. Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

**SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Administrasi Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan memberikan disposisi kepada Kasubbag ADUM				Surat pemberitahuan pengangkatan CPNS menjadi PNS	15 menit	Disposisi kepada Kasubbag ADUM	
2	Memberikan disposisi kepada Analis Kepegawaian untuk menindaklanjuti surat pemberitahuan pengangkatan CPNS menjadi PNS				Disposisi dari Kepala Kantor dan surat pemberitahuan pengangkatan CPNS menjadi PNS	15 menit	Disposisi kepada Analis Kepegawaian	
3	Memproses surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS				Disposisi dari Kasubbag ADUM dan surat pemberitahuan pengangkatan CPNS menjadi PNS	180 menit	Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	
5	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS				Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	15 menit	Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah diparaf	
6	Memeriksa dan menandatangani surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS				Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah diparaf	15 menit	Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah ditandatangani	
7	Memberi nomor surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS				Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah ditandatangani	5 menit	Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah diberi nomor	
8	Mengirimkan surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS KE Biro Kepegawaian melalui Setditjen P2P				Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah diberi nomor	45 menit	Bukti pengiriman surat	
9	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor				SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	