



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA</b>	Nomor SOP	: P/016/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Pit. KEPALA DPPKBPPPA</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengusulan CPNS menjadi PNS</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas PPKBPPPA</li><li>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. SK CPNS, Ijazah</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Validitas Data CPNS agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK PNS</li><li>2. Berkas usulan harus dikirim tepat waktu, apabila terlambat akan mengakibatkan keterlambatan pengangkatan menjadi PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>	

**PROSEDUR PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Umum & Kepegawaian	CPNS	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta kelengkapan berkas syarat pemberkasan PNS kepada CPNS						Surat dari BKPSDM	5 menit	Surat dari BKPSDM, permintaan	
2	Menyiapkan berkas						Surat dari BKPSDM,	15 menit	Berkas	
3	Memeriksa berkas, kemudian memerintahkan untuk membuat Konsep Usulan						Berkas, Data pegawai	10 menit	Berkas, Data pegawai, disposisi	
4	Mengonsep surat usulan						Berkas, Data pegawai, disposisi	15 menit	Konsep surat usulan	
5	Memparaf konsep usulan						Konsep surat usulan	5 menit	Konsep surat usulan yang di paraf	
6	Memparaf konsep usulan						Konsep surat usulan yang di paraf	5 menit	Konsep surat usulan yang sudah di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	
7	Menandatangani usulan, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti						Konsep surat usulan yang sudah di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	5 menit	Surat usulan yang ditandatangani, disposisi	
8	Meneruskan disposisi						Surat usulan yang ditandatangani, disposisi	5 menit	Surat usulan, Disposisi lanjutan	
9	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BKPSDM						Surat usulan, Disposisi lanjutan	5 menit	Surat usulan, Disposisi lanjutan	
10	Mendokumentasikan dan mengirimkan berkas usul CPNS menjadi PNS ke BKPSDM						Surat usulan, Disposisi, buku ekspedisi	30 menit	Agenda surat usulan, Surat terkirim	