



**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**SEKRETARIAT**

**SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	000.8/1619.23/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal diploma</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS	Buku Induk Pegawai

**SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		CPNS	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan ke pengadministrasi umum						Fc SK CPNS, SPMT, SKP, Sertifikat Lulus Pra Jabatan, Pas Foto	5 Menit	Penyampaian berkas usulan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada CPNS untuk dilengkapi, jika lengkap diproses draft surat pengantar usulan.						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan sudah dikoreksi	
3	Mengetik draft surat pengantar usulan dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.						Berkas usulan yang sudah dikoreksi	15 Menit	Draft surat pengantar usulan	
4	Memeriksa draft surat pengantar usulan beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.						Draft surat pengantar usulan	10 Menit	Draft surat pengantar usulan sudah diperiksa dan diparaf	
5	Mengoreksi draft surat pengantar usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kadis.						Draft surat pengantar usulan	5 Menit	Surat pengantar usulan sudah diperiksa dan diparaf	
6	Mengoreksi Surat Pengantar Usulan Perubahan Status CPNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag umpar untuk ditindak lanjuti						Surat pengantar usulan	5 Menit	Surat pengantar usulan ditandatangani	
7	Menindaklanjuti surat usulan yang telah ditandatangani dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengirim surat ke BKD.						Surat pengantar usulan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat pengantar usulan diagendakan (disposisi)	
8	Memberi nomor dan membubuhkan stempel selanjutnya surat dikirim ke BKD.						Surat pengantar usulan diagendakan	5 Menit	Surat pengantar usulan diagendakan, diberi nomor dan stempel	