


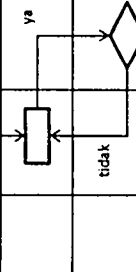
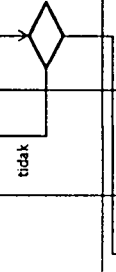




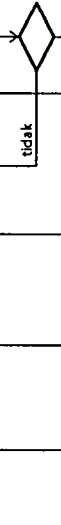




<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</div>	Nomor SOP	000.8.3.379/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas</div><div></div><div>Evvan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</div></div>
Judul SOP	PENGUSULAN PERUBAHAN STATUS CPNS MENJADI PNS	
<div>Dasar Hukum</div> <div><div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div><div>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</div><div>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</div></div>		
<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div><div>1. Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS</div><div>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</div></div>		
<div>Keterkaitan</div> <div><div>Peralatan/ Perlengkapan</div><div><div>1 DPA, SKPD</div><div>2 Alat Tulis Kantor</div><div>3 Komputer, Printer</div><div>4 Folder Arsip</div></div></div>		
<div>Peringatan</div> <div>Jika SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses perubahan status PNS</div>		

SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kepegawaian dan Aset	CPNS	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKPSDM dan didisposisi Kepala Dinas dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan perubahan status								Surat dari BKD	5 Menit	Surat BKD yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melengkapi kelengkapan persyaratan perubahan status, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian								Fotocopy SK CPNS, Fotocopy Sertifikat Prajabatan, DP-3 2 Ttn Pas photo 3x4	60 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada CPNS ybs untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset								Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS	10 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	
4	Menerima, mengoreksi dan menghimpun berkas LP2P, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS Golongan III dan IV untuk diperbaiki, jika lengkap, membuat surat pengantar pengajuan dan disampaikan secara berjenjang kepada Sekretaris dan Kepala SKPD								Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	15 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	
5	Menerima surat pengantar dan berkas usulan pengajuan laporan pajak-pajak penghasilan pribadi (LP2P) serta memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengagendakan dan mendistribusikannya								Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	5 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
6	Memeriksa berkas usulan, jika tidak setuju dikembalikan Berkas pengusulan perubahan 5 menit Berkas pengusulan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk perubahan status CPNS status CPNS menjadi PNS yang diperbaiki/diengkapi, jika setuju memerintahkan sudah diverifikasi menjadi PNS yang sudah Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draft Surat Pengantar ke BKPSDM								Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
7	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diperaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas								Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
8	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani diserahkan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset								Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
9	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan								Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	5 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
10	Mengagendakan dan menyerahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM								Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar