

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS
KDI/UM/06**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111


2024

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/06
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi6. Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang7. Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis Kementerian Ketenagakerjaan8. ISO 9001:2015 Klausul 7.1 Sumber daya	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan komunikasi3. Memiliki pemahaman tentang Manajemen PNS
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelenggaraan Program Pelatihan2. SOP Usulan Penambahan Pegawai Baru3. SOP Usulan Diklat Pegawai4. SOP Pembuatan Surat Keluar5. SOP Penerimaan Surat Masuk	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis2. Fasilitas internet
Peringatan <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar pemeriksaan kesehatan pegawai2. Surat usulan pengangkatan pegawai ASN3. SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS



PROSEDUR PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Staf Subbagian Umum	CPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Umum mengidentifikasi pengangkatan PNS yang dibutuhkan dan menginstruksikan kepada Subbagian Umum untuk membuat surat permohonan pemeriksaan kesehatan ke Rumah Sakit Pemerintah								
2	Staf Subbagian Umum membuat surat permohonan pemeriksaan kesehatan pegawai yg diusulkan dan memberikannya kepada CPNS					Daftar nama CPNS	1 jam	Surat permohonan pemeriksaan kesehatan pegawai	
3	CPNS melakukan pemeriksaan kesehatan ke tim pemeriksa kesehatan rumah sakit pemerintah					Surat permohonan pemeriksaan kesehatan pegawai	3 jam	Hasil pemeriksaan kesehatan pegawai	
4	Staf Subbagian Umum membuat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS ditujukan kepada Sesditjen Binalavotas dengan kelengkapan: 1. Fotokopi SK Pengangkatan CPNS legalisir, 2. Fotokopi STPP Prajabatan legalisir, 3. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, 4. Hasil pemeriksaan kesehatan /Medical check up dari RS Pemerintah 5. Fotokopi Ijazah terakhir legalisir 6. Fotokopi SKP legalisir					Dokumen lampiran surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	1 jam	Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	
5	Kasubbag Umum memeriksa surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS. Apabila draft disetujui, Kasubbag Umum membubuhkan paraf untuk diteruskan dan ditandatangani Kepala Balai. Apabila ada koreksi kembali ke staf					Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS beserta lampiran	15 menit	Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	
6	Kepala Balai menandatangani surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS		Ya			Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	15 menit	Surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS telah ditandatangani	
7	Staf Subbagian Umum menyampaikan softfile dan hardfile usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS kepada Sesditjen Binalavotas					1. Surat usulan pengangkatan pegawai ASN 2. Buku ekspedisi	30 menit	Bukti pengiriman surat	
8	Staf Subbagian Umum menerima SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS sesuai dengan prosedur penerimaan surat masuk					1. SK Pengangkatan pegawai ASN 2. Buku agenda	30 menit	Nomor agenda surat masuk	
9	SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS disampaikan kepada : 1. Pegawai ybs (asli) 2. Arsip (tembusan) 3. KPKN					Tanda terima SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS	30 menit	Tanda terima SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS	



BPVP KENDARI

KDI/UM/06-02	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16-Des-24	01

TANDA TERIMA SK PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1			1.
2		2.	
3			3.
4		4.	
dst			dst

KDI/UM/06-01	Hal 1 dari 2
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

NOTA DINAS

NOMOR : ...

Yth. : Sesditjen Binalavotas Kementerian Ketenagakerjaan RI
Dari : Kepala BPVP Kendari
Lampiran : ...
Hal : Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS Tahun ...
Tanggal : ...

Sehubungan dengan telah dipenuhinya syarat-syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS dengan ini kami sampaikan Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS tahun ..., dengan daftar nama pegawai yang diusulkan terlampir.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala

NIP. ...

Lampiran Nota Dinas

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR CPNS YANG DIUSULKAN MENJADI PNS

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Gol./ Ruang	Jabatan
1.			
2.			
3.			
dst			

Kepala

NIP. ...