








 PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM MUJAHIDIN SH.,MH NIP. 19651231 199203 1 269
BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM		
SUB BIDANG MUTASI	Judul SOP	Prosedur Peralihan CPNS menjadi PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 tahun 1999 perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 2. PP No. 63 tahun 2009 perubahan atas PP No. 9 tahun 2003 3. KepKa. BKN No. 70/KEP/2003 4. KepKa. BKN No. 15 Tahun 2003 5. KepKa BKN No. 13 tahun 2003	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, mampu menyusun data, kemampuan berinteraksi dan mempunyai jiwa kepemimpinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan	1. Berkas peralihan 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Peralihan CPNS menjadi PNS dilakukan apabila CPNS telah memenuhi persyaratan. Peralihan ini harus dilakukan secepatnya setelah memenuhi syarat sebab Jika masa CPNS lebih dari 2 tahun maka pengurusan melalui BKN	Buku Agenda / Arsip Verifikasi berkas

Prosedur Peralihan CPNS menjadi PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		PNS	JFU	Kasubid. Mutasi	Kabid. Mutasi	Ka. BKPSDM	Assist.III	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyetorkan berkas Peralihan CPNS ke PNS dan Surat pengantar dari Instansi masing-masing ke BKPSDM (Bag. Mutasi)									Berkas Peralihan, surat pengantar	1 hari	Berkas Peralihan, surat pengantar	
2	Memeriksa berkas yang telah disetorkan. Jika telah lengkap maka selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk di entry dan dibuatkan kolektif usul peralihan dan dibuatkan SK									Berkas Peralihan, surat pengantar	1 hari	Berkas Peralihan, surat pengantar	
3	menerima kemudian di entry kedalam sistem dan dibuatkan kolektif usul peralihan									Berkas Peralihan, surat pengantar	1 hari	Berkas PMK, data entry, kolektif usul peralihan	
4	menyerahkan kembali berkas kepada Kasubid. Mutasi									Berkas PMK, data entry, kolektif usul peralihan	1 hari	Berkas PMK, data entry, kolektif usul peralihan	
5	menyerahkan berkas kepada Kabid. Mutasi untuk diperiksa dan kemudian diteruskan kepada Kepala BKPSDM									Berkas PMK, data entry, kolektif usul peralihan		Berkas PMK, data entry, kolektif usul peralihan	
6	Setelah diparaf oleh Ka. BKD, berkas kemudian di paraf oleh Asst. III									kolektif usul peralihan	1 minggu	kolektif usul peralihan, Paraf Ka. BKPSDM	
7	setelah itu berkas kemudian diserahkan kepada Sekda untuk diparaf									kolektif usul peralihan, Paraf Ka. BKPSDM	3 hari	kolektif usul peralihan, Paraf Ka. BKPSDM, Paraf Asst III	

8	berkas kemudian diserahkan kepada Bupati Untuk ditanda tangani									kolektif usul peralihan,Paraf Ka.BKPSDM,Paraf Asst III	3 hari	kolektif usul peralihan,Paraf Ka.BKPSDM,Paraf Asst III, Paraf SEKDA	
9	Setelah ditandatangani oleh Bupati,maka SK dapat diserahkan kepada PNS yang bersangkutan									kolektif usul peralihan,Paraf Ka.BKPSDM,Paraf Asst III, Paraf SEKDA	3 hari	kolektif usul peralihan,Paraf Ka.BKPSDM,Paraf Asst III, Paraf SEKDA, TTD bupati	
10	PNS menerima SK 100%									Nota persetujuan	2 minggu	SK 100%	