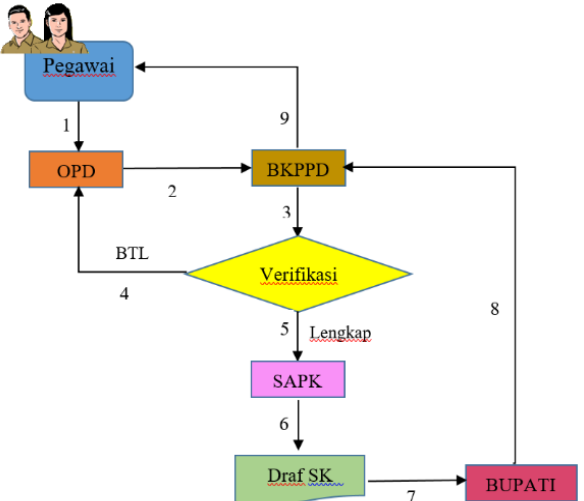


1. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 3. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK CPNS dilegalisir; 2. Fotokopi Ijazah dan transkrip nilai dilegalisir; 3. Fotokopi SKP tahun terakhir dilegalisir; 4. Daftar Riwayat Hidup; 5. Fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pelatihan Dasar CPNS dilegalisir; 7. Surat hasil uji kesehatan oleh Dokter Tim Penguji Kesehatan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur		 <pre> graph TD Pegawai[Pegawai] -- 1 --> OPD[OPD] OPD -- 2 --> BKPPD[BKPPD] BKPPD -- 3 --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi -- BTL 4 --> OPD OPD -- 4 --> Pegawai Verifikasi -- 5 Lengkap --> SAPK[SAPK] SAPK -- 6 --> DrafSK[Draf SK] DrafSK -- 7 --> Bupati[BUPATI] Bupati -- 8 --> BKPPD BKPPD -- 9 --> Pegawai </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengumpulkan berkas yang dipersyaratkan ke OPD yang bersangkutan berdasarkan Surat Edaran pengumpulan berkas CPNS ke PNS; 2. OPD mengirimkan berkas persyaratan ke BKPPD; 3. Verifikasi berkas usulan; 4. Berkas yang tidak lengkap (BTL) dikembalikan ke Pegawai melalui OPD untuk dilengkapi; 5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat akan diinput ke SAPK; 6. Cetak draft SK PNS; 7. Mengajukan hasil cetak draft SK PNS ke Bupati Grobogan untuk ditandatangani; 8. SK yang telah ditandatangani Bupati dikirim kembali ke BKPPD; 9. Penyerahan SK PNS.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan f. Fasilitas Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal D3; b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; c. Memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPPD Kab. Grobogan Jl. Jend. Sudirman No. 83 Purwodadi 58111 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : 0292 - 421233 Email : bkppd.kabgrobogan@gmail.com Website : https://bkd.grobogan.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa SK PNS yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPPD Kab. Grobogan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.