

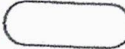
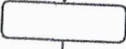
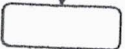



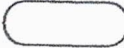
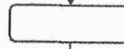


SOP DIREKTUR AKADEMI
PENERBANG INDONESIA
BANYUWANGI

Nomor SOP	: 014/SOP/API BANYUWANGI/7/2019
Tgl. disahkan	: 01 Juli 2019
Tgl. revisi	: 10 Juli 2025
Tgl. diberlakukan	: 10 Juli 2025
Disahkan oleh	DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI Dr. Capt. DANIEL D RUMANI, M.M., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196812051991121001

PENGAJUAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KE PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja;4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;5 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan;6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi.	<ol style="list-style-type: none">1 Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. DUK Nominatif, SOP Pembayaran Gaji, Pengajuan Cuti	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Aplikasi Makaryo3. Internet
Peringatan:	
Jika Sop ini tidak dilaksanakan maka pengajuan CPNS Ke PNS terhambat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Penelaah Kebijakan (Unit Kepegawaian)	Pegawai	Kepala Bagian	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan informasi terkait pengangkatan PNS ke Pegawai yang berstatus CPNS					Surat Pemberitahuan dari BPSDMP	1 hari	Nota dinas	
2	Mengumpulkan berkas pengajuan PNS					Persyaratan Pengangkatan CPNS ke PNS : 1. Scan Ijazah saat CPNS 2. SK Pemberkasan CPNS 3. Sertifikat Latihan Dasar/ Prajabatan 4. Surat Keterangan Hasil pengujian Kesehatan Jasmani 5. Surat Hasil Pengujian Kesehatan Rohani 6. Surat Keterangan Bebas Narkoba 7. SPMT 8. Surat Pernyataan Tidak sedang dikenakan hukuman disiplin	2 hari	Berkas lengkap	
3	Memeriksa berkas, dan membuat konsep surat pengantar					Kelengkapan berkas pegawai	60 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan PNS	
									

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Penelaah Kebijakan (Unit Kepegawaian)	Pegawai	Kepala Bagian	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan informasi terkait pengangkatan PNS ke Pegawai yang berstatus CPNS					Surat Pemberitahuan dari BPSDMP	1 hari	Nota dinas	
2	Mengumpulkan berkas pengajuan PNS					Persyaratan Pengangkatan CPNS ke PNS : 1. Scan Ijazah saat CPNS 2. SK Pemberkasan CPNS 3. Sertifikat Latihan Dasar/ Prajabatan 4. Surat Keterangan Hasil pengujian Kesehatan Jasmani 5. Surat Hasil Pengujian Kesehatan Rohani 6. Surat Keterangan Bebas Narkoba 7. SPMT 8. Surat Pernyataan Tidak sedang dikenakan hukuman disiplin	2 hari	Berkas lengkap	
3	Memeriksa berkas, dan membuat konsep surat pengantar					Kelengkapan berkas pegawai	60 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan PNS	
									

4	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar pengajuan PNS	30 Menit	Konsep surat telah di verifikasi	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Kabag	30 Menit	Surat pengantar pengajuan PNS	
6	Mengirimkan berkas persyaratan ke BPSDMP					Surat pengantar pengajuan PNS	30 Menit	Bukti Pengiriman Surat pengantar pengajuan PNS	
7	Melakukan monitoring aplikasi SIASN dan menyampaikan berkas apabila telah terbit					SK PNS	Tentative	Arsip	
Total Waktu							Tentative		