



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SUNGAI PENUH
BIDANG PEMBINAAN, PENILAIAN DAN PROMOSI
KASUBBID PENGHARGAAN DAN PROMOSI**

Nomor SOP	BKPSDM.3.8-2017
Tanggal Pembuatan	November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	2017
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	PROSES PENGANGKATAN PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Tahun 2010 jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

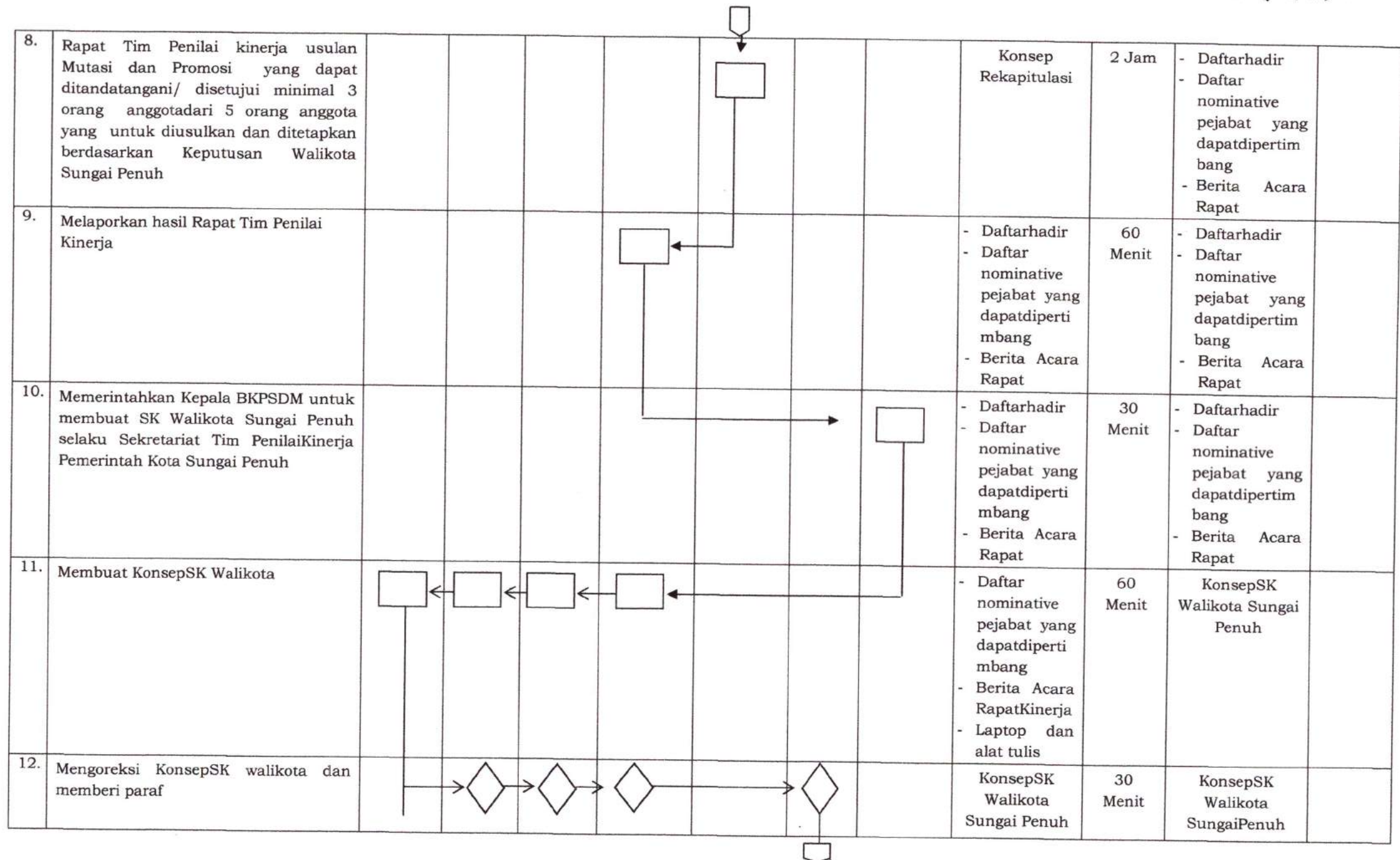
- Staf Pelaksana Sub Bidang Penghargaan dan Promosi
- Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Promosi
- Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Promosi
- Sekretaris Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia
- Kepala Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia
- TIM Penilai Kinerja

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai	1. Aturan Perundang-Undangan 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATAT DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kompetensi dan keabsahan pejabat administrator dan pengawas tidak sesuai dengan standar kompetensi dan ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya nominasi PNS yang memenuhi syarat dalam jabatan Administrator dan Pengawas; - Terlaksananya Pengangkatan/ Pemindehan/ Pemberhentian PNS dalam Jabatan Administrator dan Pengawas.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN/ PEMINDAHAN/ PEMBERHENTIAN PNS DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf Sub bid Pro mosi	Ka. Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Tim Penilai Kinerja	Sekda	Walikota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Memerintahkan Kabid untuk menginventarisir usulan sebagai bahan pertimbangan Rapat Tim Penilai Kinerja				□				Surat Usulan	30 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Kasubbid untuk menginventarisir dan membuat konsep daftar rekapitulasi usulan			□					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3.	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik daftar rekapitulasi		□						Disposisi	15 Menit	Disposisi
4.	Mengetik konsep rekapitulasi usulan dan menyerahkan ke Kasubbid untuk dikoreksi	□							Konsep Rekapitulasi, Perangkat Komputer dan ATK	60 Menit	Konsep Rekapitulasi
5.	Mengoreksi konsep rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kabid, jika tidak setuju di kembalikan ke staf untuk diperbaiki		◇						Konsep Rekapitulasi	45 Menit	Konsep Rekapitulasi
6.	Mengoreksi konsep rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kabid, jika tidak setuju di kembalikan ke staf untuk diperbaiki			◇					Konsep Rekapitulasi	45 Menit	Konsep Rekapitulasi
7.	Menerima Konsep daftar rekapitulasi usulan sebagai bahan Rapat Tim Penilai Kinerja				□				Konsep Rekapitulasi	60 Menit	Konsep Rekapitulasi





8.	Rapat Tim Penilai kinerja usulan Mutasi dan Promosi yang dapat ditandatangani/ disetujui minimal 3 orang anggotadari 5 orang anggota yang untuk diusulkan dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota Sungai Penuh								Konsep Rekapitulasi	2 Jam	- Daftarhadir - Daftar nominative pejabat yang dapatdipertimbang - Berita Acara Rapat	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	-------	---	--

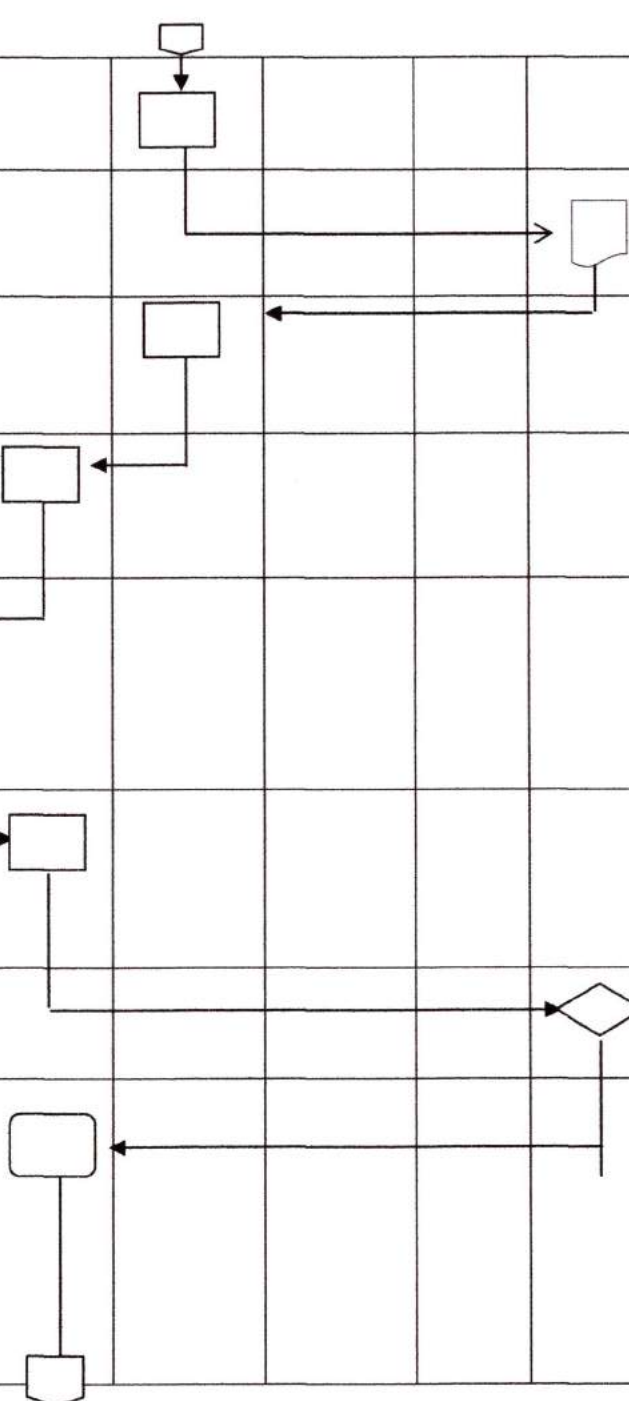
9.	Melaporkan hasil Rapat Tim Penilai Kinerja								- Daftarhadir - Daftar nominative pejabat yang dapatdipertimbang - Berita Acara Rapat	60 Menit	- Daftarhadir - Daftar nominative pejabat yang dapatdipertimbang - Berita Acara Rapat	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------	---	--

10.	Memerintahkan Kepala BKPSDM untuk membuat SK Walikota Sungai Penuh selaku Sekretariat Tim PenilaiKinerja Pemerintah Kota Sungai Penuh								- Daftarhadir - Daftar nominative pejabat yang dapatdipertimbang - Berita Acara Rapat	30 Menit	- Daftarhadir - Daftar nominative pejabat yang dapatdipertimbang - Berita Acara Rapat	
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	---	----------	---	--



11.	Membuat KonsepSK Walikota								- Daftar nominative pejabat yang dapatdipertimbang - Berita Acara RapatKinerja - Laptop dan alat tulis	60 Menit	KonsepSK Walikota Sungai Penuh	
-----	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--------------------------------	--

12.	Mengoreksi KonsepSK walikota dan memberi paraf								KonsepSK Walikota Sungai Penuh	30 Menit	KonsepSK Walikota SungaiPenuh	
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	----------	-------------------------------	--

13.	Mengajukan Konsep SK Walikota untuk ditandatangani								Konsep SK Walikota Sungai Penuh	3 hari	Konsep SK Walikota Sungai Penuh	
14.	Penandatanganan SK Walikota								Konsep SK Walikota Sungai Penuh	1 hari	SK Walikota Sungai Penuh	
15.	Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan pelantikan								SK Walikota Sungai Penuh	60 menit	SK Walikota Sungai Penuh	
16.	Pelaksanaan Pelantikan dan memerintahkan pembuatan Naskah Pelantikan dan Petikan SK Walikota Sungai Penuh								SK Walikota Sungai Penuh	30 Menit	SK Walikota Sungai Penuh	
17.	Mengetik Naskah Pelantikan dan Petikan SK Walikota Sungai Penuh								SK Walikota Sungai Penuh, Laptop dan ATK	3 Jam	Konsep Petikan SK Walikota Sungai Penuh dan Naskah Pelantikan	
18.	Mengajukan Konsep Naskah Pelantikan dan Petikan SK Walikota Sungai Penuh untuk ditandatangani								Konsep Petikan dan naskah Pelantikan	60 Menit	Konsep Petikan SK Walikota Sungai Penuh dan naskah Pelantikan	
19.	Penandatanganan Konsep Naskah Pelantikan dan Petikan SK Walikota Sungai Penuh								Konsep Petikan dan Teks Pelantikan	1 hari	Petikan SK Walikota dan Teks Pelantikan	
20.	Memerintahkan Penyerahan dan pengarsipan Petikan SK Walikota Sungai Penuh dan Naskah Pelantikan Sekaligus Pelaporan Ke Instansi Terkait.								Petikan SK Walikota dan Teks Pelantikan	30 Menit	Petikan SK Walikota dan Teks Pelantikan	Terlaksana yape nyampai an Laporan



8.	Daftar usulan yang sudah siap di paraf diteruskan ke pengelola Surat untuk di tanda tangan oleh ka. BKPSDM						Dokumen Kepegawaian	10 Menit	Dokumen Kepegawaian	Daftar Usulan dan Nota Dinas
9.	Pengiriman dokumen untuk diperbaiki data yang tidak Valid dan sesuai dengan ketentuan						Data dan Dokumen Kepegawaian	4 hari sesuai ketentuan	Data dan Dokumen Kepegawaian	Dokumen Kepegawaian dikirim kolektif
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN							7 HARI KERJA + 1 JAM 30 MENIT			


WALIKOTA SUNGAI PENUH,

H. ASFARI JAYA BAKRI