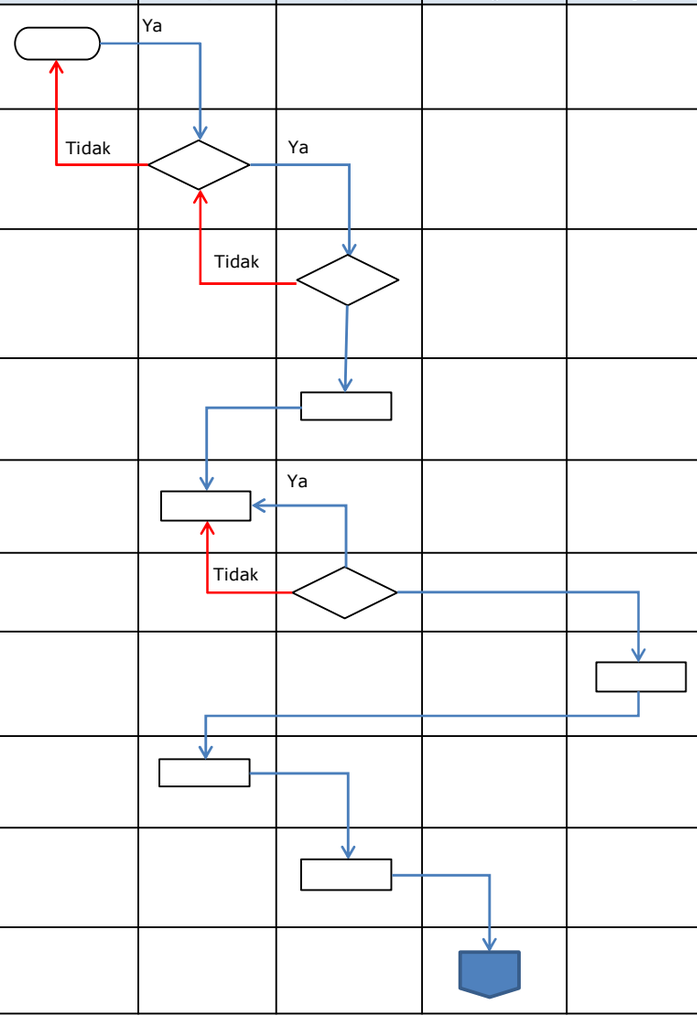
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BLITAR** **TAHUN 2017** **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BLITAR** Jl. Merdeka Nomor 105 Kota Blitar Tlp.0342-83871 ext.134,135,136 Kota Blitar	Nomor SOP	III.A/02/BKD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	12 Januari 2022
	Tanggal Efektif	03 February 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Blitar **KUSNO, S.Sos** Nip. 196707221992021002
	Nama SOP	Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Kepala BKD : S1 Pemerintahan/ Administrasi/ Hukum
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	2 Sekretaris : S1 Administrasi Negara/ Umum
3 Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural	3 Kabid Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi : S1 Administrasi Negara/ Umum
4 Kep. Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangakatan PNS Dalam Jabatan Struktural	4 Analis Kepegawaian Ahli Pertama/Analis SDMA Ahli Muda : S.1/ D.IV Manajemen/Ekonomi/ Administrasi Psikologi atau bidang lain yang relevan

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1 Alat Tulis Kantor (ATK)
2 SOP Kenaikan Pangkat	2 Komputer/ Laptop
3 SOP Assesment / Fit and Proper Test	3 Printer
4 SOP Update Data SIAP	4 Jaringan Internet
5 SOP DUK	

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Pengangkatan dalam jabatan struktural harus memenuhi persyaratan dan aturan yang berlaku, jika tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan tugas organisasi	1 Tim Penilai Kinerja melakukan pembahasan dan pencatatan dalam berita acara untuk mendapat keputusan Walikota
	2 Pengangkatan dalam jabatan harus didukung oleh data pegawai yang akurat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Rencana Mutasi	Kasubbid Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir	Kabid Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi	Kepala BKD	Tim Penilai Kinerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan data jabatan yang lowong dan data potensi pegawai						Data jabatan, Aplikasi mutasi	10 hari kerja @ 360 menit	Tersedianya Data jabatan dan Aplikasi mutasi	Khusus untuk JPT, mekanisme pengisian harus sesuai SOP JPT
2	Melakukan evaluasi verifikasi data, melakukan penyusunan draft bahan penataan jabatan dan menyiapkan berkas sidang Tim Penilai Kinerja (TPK)						Tersedianya Data jabatan dan Aplikasi mutasi	2 hari kerja @ 360 menit	Tersedianya Data jabatan, Aplikasi mutasi, draft bahan sidang	
3	Melakukan evaluasi dan analisa draft bahan penataan jabatan						Tersedianya Data jabatan, Aplikasi mutasi, draft bahan sidang	2 hari kerja @ 360 menit	Tersedianya Data jabatan, Aplikasi mutasi, draft bahan sidang yang telah dievaluasi dan dianalisa	
4	Melakukan koordinasi dengan Ketua dan anggota TPK						Tersedianya Data jabatan, Aplikasi mutasi, draft bahan sidang yang telah dievaluasi dan dianalisa	60 menit	Ditentukannya jadwal sidang TPK	
5	Menyusun surat undangan kepada TPK yang terkait						Ditentukannya jadwal sidang TPK & SK Tim TPK	30 menit	Draft Undangan tersusun	
6	Memeriksan dan memaraf surat undangan sebelum ditandangani oleh ketua TPK						Draft Undangan tersusun	5 Menit	Undangan di tandatangani	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
7	Melakukan Pembahasan sampai tercapainya kesepakatan seluruh peserta sidang						Undangan di tandatangani	360 menit	Hasil Sidang Tim TPK	
8	Melakukan pencatatan dan berita acara hasil sidang, untuk selanjutnya ditandatangani oleh TPK						Hasil Sidang Tim TPK	2 hari @ 360 menit	Berita acara dan hasil sidang	
9	Menyusun nota dinas dan menyampaikan kepada Walikota dengan melampirkan berita acara hasil sidang dan Draft Keputusan						Berita acara dan hasil sidang	360 menit	Nota Dinas dan berkas pendukung	



10	Melaksanakan disposisi yang diberikan Walikota						Berkas dan disposisi dari Walikota	10 menit	Berkas dan disposisi dari Walikota	
11	Menyusun naskah dan menyiapkan pelantikan						Berkas dan disposisi dari Walikota	360 menit	Berkas dan Naskah Pelantikan tersusun	
12	Melakukan koordinasi dan Persiapan sarana prasarana pelantikan						Berkas dan Naskah Pelantikan tersusun	360 menit	Kesiapan sarana dan prasara pelantikan	
13	Melaksanakan pelantikan						Kesiapan sarana dan prasara pelantikan	360 menit	Pelantikan Pejabat terlaksana	
14	Melakukan pengarsipan dan penandatanganan berkas pelantikan						Pelantikan Pejabat terlaksana	360 menit	Berkas pelantikan ditandatangani	
15	Mendistribusikan surat Keputusan						Berkas Pelantikan yang telah ditandatangani	360 menit	Salinan dan Petikan SK Pengangkatan Dalam Jabatan terdistribusi	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar