



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	SOP-PKP-04
Tanggal	4 Nopember 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI  I GD ARYA RIMBAWA GIRI, S.IP., M.AP NIP. 19880111 200701 1 004
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN PROMOSI	NAMA SOP PERMOHONAN PINDAH ANTAR INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

Dasar Hukum

UU Nomor 5 Tahun 2014
PP Nomor 9 Tahun 2003
PP Nomor 11 Tahun 2017
Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003

Keterkaitan SOP

SOP Surat masuk & SOP Surat Keluar

Peringatan

Apabila SOP tidak diikuti tentu akan menghambat proses perpindahan/mutasi.

Kualifikasi Pelaksana






1. Memahami Aturan Kepegawaian
2. Memahami SOTK Pemerintah Daerah Kab. Buleleng
3. Memahami teknik dasar sistem operasi komputer
4. Memahami tata naskah dinas di ling. Pemerintah Kab. Buleleng

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Telephone
5. Lembar Kajian & disposisi





Pencatatan & Pendataan

Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan persetujuan pindah ditetapkan oleh Bupati Buleleng

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID. PKA ²	KASUBBID. PKP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KA. BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang menerima berkas dari front office, selanjutnya memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.						Surat Pengantar, Surat Rekomendasi dan Berkas Permohonan pindah	5 menit	Berkas permohonan	
2	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi memberikan petunjuk kepada fungsional umum untuk menyiapkan kajian berupa data dan berkas pegawai yang diusulkan						Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
3	Fungsional umum menyiapkan kajian berupa data dan berkas pegawai yang diusulkan						Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
4	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi memeriksa dan melakukan cek formasi pada OPD awal & penujuannya, selanjutnya membuat draft surat keputusan dan hujuk						Berkas permohonan dan kajian kepegawaian	15 menit	Berkas permohonan dan kajian kepegawaian	
5	Kepala Bidang memeriksa draft surat keputusan, selanjutnya membubuhkan paraf pada hujuk						Berkas permohonan dan kajian kepegawaian	15 menit	Draft Surat Keputusan	
6	Sekretaris BKPSDM memeriksa draft surat keputusan, selanjutnya membubuhkan paraf pada hujuk						Draft Surat Keputusan	10 menit	Draft Surat Keputusan	
7	Kepala BKPSDM memeriksa draft surat keputusan, selanjutnya menandatangani hujuk						Draft Surat Keputusan	10 menit	Draft Surat Keputusan	
8	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi memberikan petunjuk kepada fungsional umum untuk mengirimkan draft surat keputusan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng						Draft Surat Keputusan	1 Hari	Draft Surat Keputusan	
9	Fungsional umum mengirimkan draft surat keputusan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng						Draft Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>	Nomor SOP	SOP-PKP-05
	Tanggal	4 Nopember 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 1/GD ARYA RIMBAWA GIRI, S.IP., M.AP NIP. 19880111 200701 1 004
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN PROMOSI	NAMA SOP	PENETAPAN PEJABAT PELAKSANA TUGAS / PEJABAT PELAKSANA HARIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL ESELON II/PIMPINAN SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

Dasar Hukum UU Nomor 5 Tahun 2014 UU Nomor 23 Tahun 2014 PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. PP Nomor 13 tahun 2002 PP Nomor 9 Tahun 2003 PP Nomor 11 Tahun 2017 Surat Kepala BKN No. K.26-20/V.24-25/99 tentang tata cara penempatan PNS sebagai Plt Surat Kepala BKN No. K.26-3/V.5-10/99 tentang	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Aturan Kepegawaian 2. Memahami SOTK Pemerintah Daerah Kab. Buleleng 3. Memahami teknik dasar sistem operasi komputer 4. Memahami tata naskah dinas di ling. Pemerintah Kab. Buleleng			
	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Telephone 5. Lembar Kajian & disposisi			
Keterkaitan SOP SOP Surat masuk & SOP Surat Keluar	Pencatatan & Pendataan Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait			
Peringatan				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID. PKAP	KASUBBID. PKP	FUNGSIONAL UMUM	SEKRETARIS BKPSDM	KA. BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKAP menerima berkas dari front office, selanjutnya didisposisi kepada Kasubbid Pengembangan Karir dan Promosi						Surat Pengantar dan surat permohonan	5 menit	Surat Pengantar dan surat permohonan	
2	Kasubbid Pengembangan Karir dan Promosi memberikan petunjuk kepada fungsional umum untuk menyiapkan bahan dan kajian untuk Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian						Surat Pengantar dan surat permohonan	10 menit	Surat Pengantar dan surat permohonan	
3	Fungsional umum untuk menyiapkan bahan kajian untuk Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian		Ya				Surat Pengantar dan surat permohonan	10 menit	Surat Pengantar dan surat permohonan	
4	Kasubbid Pengembangan Karir dan Promosi memverifikasi berkas usulan dan membuat draft Surat Perintah, kajian dan hunjuk		Tidak				Surat Pengantar dan surat permohonan	15 menit	Surat Pengantar dan surat permohonan	
5	Kabid PKAP memeriksa draft surat perintah beserta kajian dan memberikan paraf		Ya				Surat Pengantar dan surat permohonan	15 menit	Draft Surat Perintah	
6	Sekretaris BKPSDM memeriksa draft surat perintah beserta kajian dan memberikan paraf		Tidak				Draft Surat Perintah	10 menit	Draft Surat Perintah	
7	Kepada BKPSDM memeriksa draft Surat perintah beserta kajian, selanjutnya menandatangani hunjuk		Ya				Draft Surat Perintah	15 menit	Draft Surat Perintah	
8	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi memberikan petunjuk kepada fungsional umum untuk mengirim draft Surat perintah dan kajian kepada Sekretaris Daerah						Draft Surat Perintah	15 menit	Draft Surat Perintah	

[illegible]



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	: SOP-PKAP-06
Tanggal Pembuatan	: 4 Nopember 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI  I Gd ARYA RIMBAWA GIRI, S.IP., M.AP NIP. 19880111 200701 1 004

SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN PROMOSI

NAMA SOP

SELEKSI TERBUKA JPT PRATAMA

Dasar Hukum

UU Nomor 5 Tahun 2014
UU Nomor 23 Tahun 2014
PP Nomor 18 Tahun 2016
PP Nomor 11 Tahun 2017
PermenpanRB Nomor 43 Tahun 2014
Perda Nomor 13 Tahun 2016

Keterkaitan SOP

SOP Surat masuk & SOP Surat Keluar

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aturan Kepegawaian
2. Memahami SOTK Pemerintah Daerah Kab. Buleleng
3. Memahami teknik dasar sistem operasi komputer
4. Memahami tata naskah dinas di ling. Pemerintah Kab. Buleleng

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Telephone
5. Lembar Kajian & disposisi

Pencatatan & Pendataan

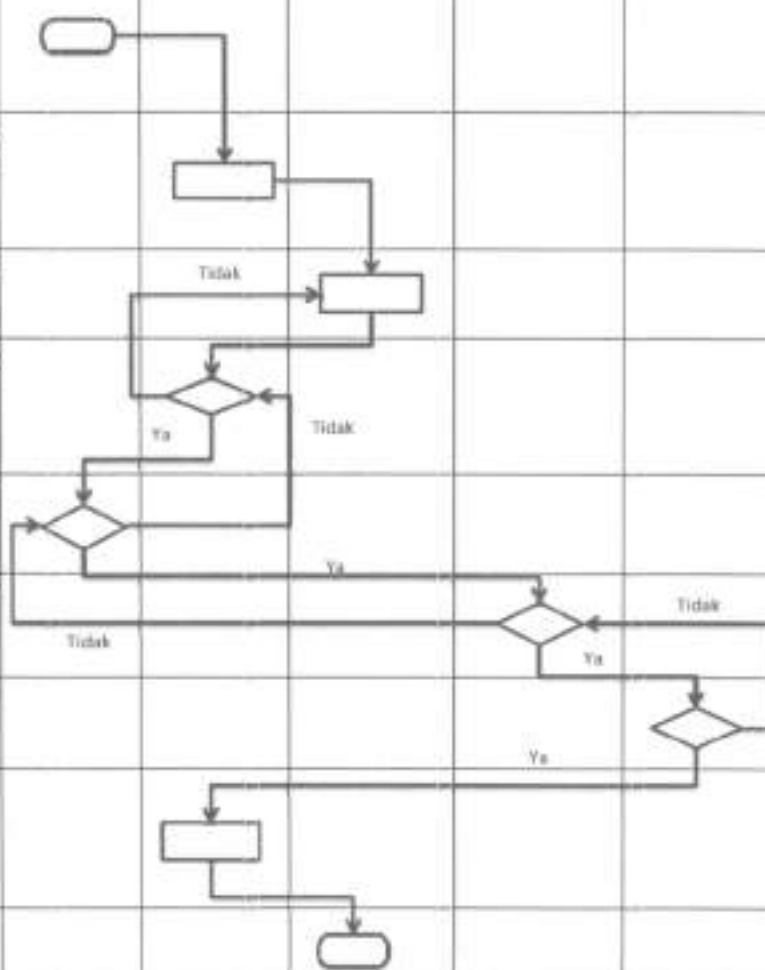
Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait (Kasubbag Kepeg./Kasubbag Umum/Kasubbid Penilaian Kompetensi)

No.	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			Catatan
		BUPATI	BKID	KEPALA BKIDDM	KASUB ITAH	KASUB IDPNT	TSM TANSEL	KASH	PELAKSANA	EDUKASIKAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meneriksa laporan dan memberikan arahan mengenai daftar JPT Pratama yang kosong dan Sekretaris Daerah dan Kepala BKIDDM	■								Laporan JPT Pratama yang kosong	1 jam	andaian Bupati	
2	Meneriksa dan menanggapi arahan Bupati untuk menindaklanjuti laporan mengenai daftar JPT Pratama kepada Kepala BKIDDM		■							Laporan JPT Pratama yang kosong, andaian Bupati	1 jam	andaian bupati dipaparkan	
3	Meneriksa dan menanggapi arahan Bupati untuk menindaklanjuti laporan mengenai daftar JPT Pratama kepada Kepala Bidang Pembinaan Kearsifan Aparatur dan Personal			■						Laporan JPT Pratama yang kosong, andaian Bupati	1 jam	andaian bupati dipaparkan	
4	Meneriksa dan menanggapi arahan Bupati untuk proses pengisian JPT yang kosong				■					Laporan JPT Pratama yang kosong, andaian Bupati	10 menit	andaian bupati dipaparkan	
5	Meneriksa dan menanggapi arahan Bupati untuk menindaklanjuti laporan mengenai daftar JPT Pratama yang kosong sesuai arahan kegiatan					■				Laporan JPT Pratama yang kosong, andaian Bupati	10 menit	andaian bupati dipaparkan	
6	Mengirim surat permohonan pengisian JPT Pratama kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)							■		Data formasi JPT Pratama, konsep surat permohonan pengisian JPT Pratama	10 menit	draft surat permohonan pengisian JPT Pratama	
7	Meneriksa dan meninjau surat permohonan pengisian JPT Pratama kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)							■		Lampiran dipaparkan	10 menit	Surat permohonan telah di persel	
8	Meneriksa dan meninjau surat permohonan pengisian JPT Pratama kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)							■		Lampiran dipaparkan	15 menit	Surat permohonan telah di persel	
9	Meneriksa dan meninjau surat permohonan pengisian JPT Pratama kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)							■		draft surat permohonan Mutasi/rotasi/pengangkatan	15 menit	Surat permohonan telah di persel	
10	Meneriksa dan meninjau surat Bupati tentang permohonan pengisian JPT Pratama kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)							■		draft surat permohonan Mutasi/rotasi/pengangkatan	15 menit	Surat permohonan telah di persel	
11	Meneriksa/meninjau dan menindaklanjuti surat permohonan pengisian JPT Pratama kepada KASN							■		draft surat permohonan Mutasi/rotasi/pengangkatan	30 menit	Surat permohonan telah ditandatangani	
12	Mengajukan rekomendasi tentang pengisian JPT Pratama yang kosong								■	surat permohonan pengisian JPT Pratama	sesuai SOP pada KASN	Surat permohonan telah ditinjau KASN, Rekomendasi pengisian JPT Pratama	
13	Meneriksa dan menanggapi rekomendasi pengisian JPT Pratama	■								rekomendasi pengisian JPT Pratama	10 menit	rekomendasi pengisian JPT Pratama diterima Bupati	Paralel diinstruksikan Bupati bersinergi dengan
14	Meneriksa dan menanggapi rekomendasi pengisian JPT Pratama		■							rekomendasi pengisian JPT Pratama	10 menit	andaian bupati dipaparkan	(2)
15	Meneriksa rekomendasi pengisian JPT Pratama dan melakukan koordinasi dengan Personel			■						rekomendasi pengisian JPT Pratama	10 menit	andaian bupati dipaparkan	
16	Mengajukan pengisian/pelaksanaan pengisian JPT Pratama							■		rekomendasi pengisian JPT Pratama	10 menit	andaian bupati dipaparkan	terakhir kerja sama dengan Tim Personel
17	Menyampaikan tahapan sebagai berikut : 1. Melaksanakan seleksi administrasi, 2. Pengumuman hasil seleksi administrasi, 3. Melaksanakan Tes Kompetensi, 4. Penentuan Matrik dan Wawancara, 5. Menetapkan hasil pelaksanaan seleksi pengisian JPT Pratama, 6. Pengumuman hasil akhir pengisian JPT Pratama kepada Bupati								■	Proses person, peserta yang memenuhi syarat	1 bulan	Pengumuman, daftar peserta, hasil kompetensi, hasil wawancara, pelaksanaan hasil seleksi administrasi	
18	Meneriksa dan menanggapi hasil pelaksanaan seleksi pengisian JPT Pratama tahap menyempitkan sebanyak kepada KASN	■								Hasil seleksi pengisian JPT Pratama	1 hari	Hasil pelaksanaan seleksi pengisian JPT Pratama	
19	Meneriksa laporan hasil pelaksanaan seleksi pengisian JPT Pratama apabila diketahui masih kurang memenuhi, namun apabila telah ditetapkan maka diarahkan untuk hasil yang							■		Hasil seleksi pengisian JPT Pratama	sesuai SOP pada KASN	rekomendasi pengisian/hasil seleksi	
20	Meneriksa dan menanggapi rekomendasi untuk penetapan nilai tercapai	■								rekomendasi penetapan nilai tercapai	1 hari	penetapan nilai tercapai sesuai rekomendasi KASN	

21	Meneriksa dan menandatangani untuk penetapan nilai terdapat									Penetapan nilai terdapat untuk masing-masing JPT Pratama oleh Bupati	15 menit	catatan kerja disposisi	
22	Meneriksa dan menandatangani untuk penetapan nilai terdapat pada JPT Pratama									Penetapan nilai terdapat untuk masing-masing JPT Pratama oleh Bupati	15 menit	catatan kerja disposisi	
23	Meneriksa dan menyerahkan surat rekomendasi surat rekomendasi dan laporan Bupati dengan draft surat keputusan									Penetapan nilai terdapat untuk masing-masing JPT Pratama oleh Bupati	15 menit	catatan kerja disposisi	
24	Mengirim draft SK Bupati tentang Pengangkatan dalam JPT Pratama									Surat rekomendasi	1 jam	draft SK Bupati	
25	Meneriksa dan menandatangani SK Bupati tentang Pengangkatan dalam JPT Pratama									draft SK Bupati	15 menit	SK Bupati akan diproses	
26	Meneriksa dan menandatangani SK Bupati tentang Pengangkatan dalam JPT Pratama									draft SK Bupati	15 menit	SK Bupati akan diproses	
27	Meneriksa dan menandatangani SK Bupati tentang Pengangkatan dalam JPT Pratama									draft SK Bupati	10 menit	SK Bupati akan diproses	
28	Meneriksa dan menandatangani SK Bupati tentang Pengangkatan dalam JPT Pratama									draft SK Bupati	15 menit	SK Bupati akan diproses	
29	Meneriksa dan menyerahkan SK Bupati tentang Pengangkatan dalam JPT Pratama									draft SK Bupati	30 menit	SK Bupati akan ditandatangani	
30	Meneriksa SK Bupati tentang Pengangkatan dalam JPT Pratama									SK Bupati to ak ditandatangani	15 menit	SK Bupati akan ditandatangani	
31	Perbaikan Nomor SK Bupati tentang Pengangkatan dalam JPT Pratama									SK Bupati to ak dibuat nomor	5 menit	SK Bupati akan selesai di proses	segera ditandatangani

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>	Nomor SOP	SOP-KP-01
	Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2020
	Tanggal/kode Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI I GD ARYA RIMBAWA GIRI, S.IP., M.AP NIP. 19830111 200701 1 004
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN PROMOSI	NAMA SOP	PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PENGANGKATAN PERTAMA, PEMBERHENTIAN, PENYESUAIAN/INPASSING DAN PERPINDAHAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Dasar Hukum UU Nomor 5 Tahun 2014 UU Nomor 23 Tahun 2014 PP Nomor 11 Tahun 2017 PP Nomor 16 Tahun 1994 PP Nomor 9 Tahun 2003 PP Nomor 11 Tahun 2017 Keppres 87 Tahun 1999 Profil Jabatan Fungsional	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Aturan Kepegawaian (Aturan Jabatan Fungsional) 2. Memahami SOTK Pemerintah Daerah Kab. Buleleng 3. Memahami teknik dasar sistem operasi komputer 4. Memahami tata naskah dinas di ling. Pemerintah Kab. Buleleng	
Keterkaitan SOP SOP Surat masuk & SOP Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Telephone 5. Lembar Kajian & disposisi	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait (Kasubbag Kepeg./Kasubbag Umum/KTU)	

SOP: PEMBERASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PENGANGKATAN PERTAMA, PEMBERHENTIAN, PENYESUAIAN/INPASSING DAN PERPINDAHAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID. PKAP	KASUBBID. PKP	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KA. BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi menerima berkas dari front office, selanjutnya didisposisi kepada Kasubbid Pengembangan Karier dan Promosi						Surat Pengantar, Berkas Kepegawaian Pegawai ASN yang akan diusulkan	5 menit	Berkas usulan	
2	Kasubbid Pengembangan Karier dan Promosi memberi petunjuk kepada fungsional umum untuk menyiapkan bahan pendukung Surat Keputusan Jabatan Fungsional						Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
3	Fungsional umum menyiapkan bahan pendukung Surat Keputusan Jabatan Fungsional						Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
4	Kasubbid Pengembangan Karier dan Promosi memverifikasi berkas usulan jabatan fungsional, selanjutnya membuat draft surat keputusan dan hunjuk						Berkas usulan	15 menit	Draft surat keputusan & Berkas usulan rekomendasi	
5	Kabid PKAP memeriksa draft SK dan memberikan paraf pada hunjuk						Draft surat keputusan	15 menit	Draft surat keputusan	
6	Sekretaris BKPSDM memeriksa draft SK dan memberikan paraf pada hunjuk						Draft surat keputusan	10 menit	Draft surat keputusan	
7	Kepala BKPSDM memeriksa draft SK dan memberikan tanda tangan pada hunjuk						Draft surat keputusan	10 menit	Draft surat keputusan	
8	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi memberikan petunjuk kepada staf untuk mengirim draft SK ke Bagian Hukum Setda						Draft surat keputusan	10 menit	Draft surat keputusan	
9	Fungsional Umum mengirimkan draft SK ke Bagian Hukum Setda						Draft surat keputusan	10 menit	Draft surat keputusan	







**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia**

Nomor SOP	SOP-PKP-02
Tanggal	4 Nopember 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG KEPEGAWAIAN DAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI  <u>I GD ARYA SIMBAWA GIRI, S.IP., M.AP</u> NIP. 19880111 200701 1 004

SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN PROMOSI	NAMA SOP	PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL
---	-----------------	---

Dasar Hukum UU Nomor 5 Tahun 2014 UU Nomor 23 Tahun 2014 PP Nomor 16 Tahun 1994 PP Nomor 9 Tahun 2003 PP Nomor 11 Tahun 2017 Kepres 87 Tahun 1999	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Aturan Kepegawaian 2. Memahami SOTK Pemerintah Daerah Kab. Buleleng 3. Memahami teknik dasar sistem operasi komputer 4. Memahami tata naskah dinas di ling. Pemerintah Kab. Buleleng
Keterkaitan SOP SOP Surat masuk & SOP Surat Keluar SOP Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Telephone 5. Lembar Kajian & disposisi
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

	Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait (Kasubbag Kepeg./Kasubbag Umum/KTU)
--	---

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID. PKAP	KASUBBID. PKP	FUNGSIONAL UMUM	SEKRETARIS BKPSDM	KA. BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang menerima berkas usulan dari Front Office dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi						Surat Pengantar, Berkas Kepegawaian Pegawai ASN yang akan diusulkan	5 menit	Berkas usulan	
2	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi memberikan petunjuk kepada fungsional umum untuk menyiapkan bahan pendukung SK Pemberhentian Dari Jabatan Struktural						Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
3	Fungsional umum menyiapkan bahan pendukung SK Pemberhentian Dari Jabatan Struktural						Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
4	Kasubbid Pengembangan Karier dan Promosi memverifikasi usulan Pemberhentian Dari Jabatan Struktural, membuat draft SK Pemberhentian Dari Jabatan Struktural dan hunjuk						Berkas usulan	15 menit	Draft surat keputusan & Berkas usulan rekomendasi	
5	Kepala Bidang PKAP memeriksa draft SK Pemberhentian Dari Jabatan Struktural dan hunjuk, selanjutnya membubuhkan paraf pada hunjuk.						Draft surat keputusan	15 menit	Draft surat keputusan	
6	Sekretaris BKPSDM memeriksa draft SK Pemberhentian Dari Jabatan Struktural dan hunjuk, selanjutnya membubuhkan paraf pada hunjuk.						Draft surat keputusan	10 menit	Draft surat keputusan	
7	Kepala BKPSDM memeriksa draft SK Pemberhentian Dari Jabatan Struktural dan hunjuk, selanjutnya menandatangani hunjuk.						Draft surat keputusan	10 menit	Draft surat keputusan	
8	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi memberikan petunjuk kepada staf untuk mengirimkan ke Bagian Hukum Setda						Draft surat keputusan	10 menit	Draft surat keputusan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID. PKAP	KASUBBID. PKP	FUNGSIONAL UMUM	SEKRETARIS BKPSDM	KA. BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Fungsional Umum mengirimkan draft SK Pemberhentian Dari Jabatan Struktural ke Bagian Hukum Setda						Draft surat keputusan	10 menit	Draft surat keputusan	










**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia**

Nomor SOP	: SOP-PK-03
Tanggal Pembuatan	: 4 Nopember 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENILAIAN KINERJA APARATUR DAERAH DAN PROMOSI  I GD ARYA HEMBAWA GIRI, S.IP., M.AP NIP. 19880111 200701 1 004

SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN PROMOSI	NAMA SOP	PENGANGKATAN DALAM JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
---	-----------------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
UU Nomor 5 Tahun 2014 UU Nomor 23 Tahun 2014 PP Nomor 32 Tahun 1979 PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. PP Nomor 13 Tahun 2002 PP Nomor 41 Tahun 2007 PP Nomor 11 Tahun 2017 Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002	1. Memahami Aturan Kepegawaian 2. Memahami SOTK Pemerintah Daerah Kab. Buleleng 3. Memahami teknik dasar sistem operasi komputer 4. Memahami tata naskah dinas di ling. Pemerintah Kab. Buleleng
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat masuk & SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Telephone 5. Lembar Kajian & disposisi
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait (Kasubbag Kepeg./Kasubbag Umum/KTU)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU DATA			KETERANGAN
		KABID. PKP	KASUBBID. PKP	FUNGSIONAL UMUM	SEKRETARIS BKPSDM	ICA. BKPSDM	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang "KAP" menerima berkas dari front office, selanjutnya memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.						Surat Pengantar, Berkas Kepegawaian Pegawai ASN yang akan diujikan.	5 menit	Berkas usulan.	
2	Kasubbid Pengembangan Karir dan Promosi memberi petunjuk kepada fungsional umum untuk menyiapkan bahan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural.						Berkas usulan.	10 menit	Berkas usulan.	
3	Fungsional umum menyiapkan bahan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural						Berkas usulan.	10 menit	Berkas usulan.	
4	Kasubbid Pengembangan Karir dan Promosi memverifikasi usulan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural, membuat draft dan hujuk						Berkas usulan.	15 menit	Draft surat keputusan & Berkas usulan rekomendasi	
5	Kepala Bidang "KAP" memeriksa draft surat keputusan dan kelengkapan berkas pendukung dan membutuhkan paraf pada hujuk.						Draft surat keputusan & Berkas usulan rekomendasi	15 menit	Draft surat keputusan & Berkas usulan	
6	Sekretaris BKPSDM memeriksa draft surat keputusan dan membutuhkan paraf pada hujuk.						Draft surat keputusan & Berkas usulan rekomendasi	15 menit	Draft surat keputusan & Berkas usulan rekomendasi	
7	Kepala BKPSDM memeriksa draft surat keputusan dan membutuhkan tanda tangan pada lembar hujukan sebagai bahan Rapat Baperjaket						Draft surat keputusan & Berkas usulan rekomendasi	1 hari	Draft surat keputusan eselon III, IV, V & Usulan Rekomendasi Eselon II	
8	Kepala Bidang "KAP" memeriksa hasil rapat Tim Baperjaket dan memerintahkan Kasubbid Pengembangan Karir dan Promosi untuk menindaklanjutinya						Draft surat keputusan eselon III, IV, V & Rekomendasi Eselon II	2 Hari	Draft surat keputusan eselon III, IV, V & Rekomendasi Eselon II	
9	Kasubbid Pengembangan Karir dan Promosi menyusun draft surat keputusan berdasarkan hasil rapat Tim Baperjaket beserta hujuk						Draft surat keputusan eselon III, IV, V & Rekomendasi Eselon II	10 menit	Draft surat keputusan eselon III, IV, V & Rekomendasi Eselon II	
10	Kepala Bidang "KAP" memeriksa kembali draft surat keputusan dan memberikan paraf pada lembar hujuk						Draft surat keputusan eselon III, IV, V & Rekomendasi Eselon II	10 menit	Draft surat keputusan eselon III, IV, V & Rekomendasi Eselon II	
11	Sekretaris BKPSDM memeriksa draft surat keputusan dan memberikan paraf pada lembar hujuk						Draft surat keputusan eselon III, IV, V & Rekomendasi Eselon II	10 menit	Draft surat keputusan eselon III, IV, V & Rekomendasi Eselon II	
12	Kepala BKPSDM memeriksa draft surat keputusan dan menandatangani lembar hujuk						Draft surat keputusan eselon III, IV, V & Rekomendasi Eselon II	30 menit	Draft Surat Keputusan	

13	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi memberikan petunjuk kepada staf untuk mengirimkan draft surat keputusan ke Sekretaris Daerah.					Draft Surat keputusan	10 menit	Draft Surat keputusan	
14	Fungsional Umum mengirimkan draft surat keputusan ke Sekretaris Daerah.					Draft Surat keputusan	10 menit	Draft Surat keputusan	