

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA TANJUNGPINANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGANGKATAN DAN ROTASI/MUTASI/PROMOSI
JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA TANJUNGPINANG**

BIDANG ADMINISTRASI PENGADAAN DAN MUTASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	060/565/1.3.03/2023
Tanggal Pembuatan	1 September 2023
Tanggal Revisi	1 September 2023
Tanggal Pengesahan	1 September 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA TANJUNGPINANG  Drs. H. TAMRIN DAHLAN, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196606101997021005
Nama SOP	PENGANGKATAN DAN ROTASI/MUTASI/PROMOSI JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan
5. Keputusan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 590 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Administrasi Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. dapat menggunakan, memahami perintah sederhana komputer dan mengoperasikannya.
2. Memahami dengan baik prosedur penataan Jabatan
3. Memahami dengan baik Peraturan - Peraturan tentang Administrasi Kepegawaian

KETERKAITAN :

- SOP Mutasi antar Unit Kerja Bagi PNS
- SOP Kenaikan Pangkat PNS
- SOP Seleksi Kompetensi Pegawai
- SOP Analisa Kebutuhan Diklat
- Seluruh Perangkat Daerah Pemerintah Kota Tanjungpinang

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku kerja, ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll), Komputer dan Printer, Filing Cabinet, Aturan Yuridis Formal; dan
2. Simpeg

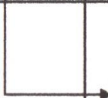
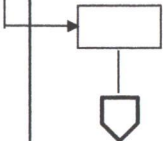
PERINGATAN :

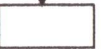
Kecermatan dan ketelitian dalam pengambilan data Simpeg dan penerapan peraturan perundang-undangan dapat mengakibatkan kesalahan dalam penempatan PNS dalam Jabatan Administrator dan Pengawas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Pembaharuan data Nominatif Jabatan Administrator dan Pengawas
- Data Manajemen Talenta dan Data Simpeg

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGANGKATAN DAN ROTASI/MUTASI/ PROMOSI
JABATAN PENGAWAS DAN ADMINISTRATOR**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Wali Kota Tanjungpinang	Mutu Baku			Ket
		JFU / STAFF	Kabid	KABAN	Tim Penilai Kinerja (Baperjakat)	Asisten	Sekretaris Daerah		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemetaan PNS yang dapat di pertimbangkan untuk mutasi/ rotasi / promosi jabatan Administrator dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang								Simpeg	15 – 30 Menit	Data Pegawai	
2	Menelaah data Pegawai dan menganalisis penempatan PNS dalam Jabatan Administrator dan Pengawas								1 Hasil Assesmen (Jika memungkinkan) 2 Simpeg 3 SKP	90 Menit	Data untuk dipertimbangkan	
3	Rapat Persiapan Tim Penilai Kinerja PNS (Baperjakat)								1 Daftar Nominatif Pejabat Administrator dan Pengawas yang memasuki batas usia pensiun, Pengunduran diri dan meninggal dunia 2 Daftar Kekosongan Pejabat Administrator dan Pengawas perinstansi 3 Data Formasi dan bazzeting jabatan Administrator dan Pengawas 4 Surat usulan pengisian jabatan dari instansi 5 Simpeg 6 Administrasi Rapat (undangan, Absen, SP, Jadwal dll) 7 Hasil Penilaian Kompetensi / Assesmen	150 Menit	Dokumen Konsep pengisian jabatan Administrator dan Pengawas dengan dilengkapi persyaratan administratif dan teknis	
4	Rapat Tim Penilai Kinerja PNS (Baperjakat)								1 Hasil Penilaian Pegawai 2 Dokumen Konsep pengisian jabatan Administrator dan Pengawas lengkap dengan verifikasi persyaratan administratif dan teknis	90 Menit	Berita Acara Tim Penilai Kinerja PNS	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Wali Kota Tanjungpinang	Mutu Baku			Ket
		JFU / STAFF	Kabid	KABAN	Tim Penilai Kinerja (Baperjakat)	Asisten	Sekretaris Daerah		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengolah data dan menabulasikan data serta membuat nota dinas Usulan Mutasi, Rotasi dan Promosi .								Keputusan Hasil Pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS (Baperjakat)	15 – 30 Menit	Nota Dinas Usulan Mutasi	
6	Memeriksa data dan nota dinas Usulan Mutasi, Rotasi dan Promosi.								Rekapan data / Nota Dinas Rekomendasi	15 – 30 Menit	Nota Dinas Usulan Mutasi	
7	Paraf Koordinasi nota dinas Usulan Mutasi, Rotasi dan Promosi.								Rekapan data / Nota Dinas Rekomendasi	15 – 30 Menit	Nota Dinas Usulan Mutasi sudah terparaf	
8	menandatangani nota dinas Usulan Mutasi, Rotasi dan Promosi.								Rekapan data / Nota Dinas Rekomendasi sudah terparaf	15 – 30 Menit	Nota Dinas Usulan Mutasi Tertanda tangani	
9	Nota Dinas Usulan Mutasi, Rotasi dan Promosi berdasarkan Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dan Sekretariat Daerah untuk Persetujuan PPK (Wali Kota), apabila tidak disetujui PPK (Wali Kota) Maka akan dikembalikan Ke Sekretaris Daerah dan Tim Penilai Kinerja PNS								Rekapan data dan Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	15 – 30 Menit	Persetujuan PPK (Wali Kota)	
10	Proses Surat Keputusan Wali Kota							Tidak	Memproses Penerbitan Surat Keputusan dan dokumen pendamping lainnya.	90 Menit	Draf Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan dalam Jabatan Administrator dan Pengawas	
11	Paraf Koordinasi Surat Keputusan								Paraf Koordinasi Surat Keputusan (Kaban, Asisten, dan Sekda)	60 Menit	Surat Keputusan terparaf	
12	Pendantangan Surat Keputusan								Penandatangan Surat Keputusan (Wali Kota)	15 – 30 Menit	Surat Keputusan Tertanda tangani Wali Kota	
13	Pengambilan Sumpah dan Pelantikan								Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan dalam jabatan Administrator dan Pengawas	120 Menit	Berita Acara pengambilan sumpah dan pelantikan, Petikan Keputusan Wali Kota, dan Surat Pernyataan Pelantikan	