



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Majapahit (Komplek Perkantoran Cangkakan Karanganyar) Telp. (0271) 495194, 494845 Fax. 495194
Website : <http://bkpsdm.karanganyarkab.go.id> E-mail : bkpsdm@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

Nomor SOP	800/24 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	14 April 2020
Tanggal Revisi	14 APRIL 2020
Tanggal Efektif	14 April 2020
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Man Kabupaten Karanganyar
Nama SOP	Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan Administrator dan Pengawas

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

1. Pendidikan Minimal Diplomas III/ Sarjana (S.1
2. Memahami dan menguasai peraturan tentang Jabatan Fungsional;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Teliti dan bertanggung jawab.

KETERKAITAN

1. Surat Masuk
2. Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Jabatan Fungsional

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Aturan perundang-undangan;
2. Komputer/laptop, printer, internet;
3. Alat tulis kantor;
4. Data pegawai;

PERINGATAN

Apabila Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan tidak memenuhi persyaratan maka usulan tidak ada dibahas dalam sidang Baperjakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam database usulan

**FLOWCHART PENGANGKATAN, PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		OPD/PNS	JF/ PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRE	KA BKPSDM	SEKDA	BUPATI	GOVERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengumpulkan dan menghimpun usulan dari masing-masing OPD untuk pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari jabatan										Berkas usulan	3 bulan	Berkas usulan
2	Surat usulan diterima kepala BKPSDM, selanjutnya didisposisi kepada Kabid Pengangkatan dan Mutasi										Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan
3	Menindaklanjuti dengan mendisposisi kepada Kasubbid Mutasi										Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan
4	Melakukan verifikasi atas surat usulan dari OPD dan menyusun rancangan/ konsep awal promosi/mutasi berdasarkan lowongan jabatan yang ada										Berkas usulan	2 hari	Bahan usulan ralat
5	Rancangan/konsep awal promosi/mutasi tersebut diajukan ke Kabid dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk mendapatkan persetujuan										Berkas usulan	1 minggu	Bahan usulan ralat
6	Konsep promosi/mutasi diajukan dala rapat tim Baperjakat untuk mendapatkan pertimbangan yang lebih relevan dengan kompetensi dan profil calon usulan dengan jabatan yang sesuai										Profil pegawai	1 jam	Bahan usulan ralat
7	Rancangan pertimbangan promosi/mutasi yang telah dibahas dan disetujui oleh tim Baperjakat selanjutnya disampaikan kepada PPK untuk memperoleh persetujuan										Berkas usulan ralat	2 hari	Usulan ralat
8	Hasil persetujuan dibuatkan surat konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian kepada Gubernur (apabila diperlukan)										Profil pegawai	14 hari	Berkas usulan
9	Hasil persetujuan dari Gubernur disampaikan kepada Bupati selaku PPK										Surat pertimbangan	1 hari	Berkas usulan
10	PPK mendisposisi hasil persetujuan kepada Sekretaris Daerah										Surat pertimbangan	1 hari	Berkas usulan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		OPD/PNS	JF/ PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRE	KA BKPSDM	SEKDA	BUPATI	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11	Rancangan promosi/mutasi ataupun pemberhentian yang telah disetujui disampaikan kembali ke BKPSDM untuk dibuatkan konsep SK										Draft/ konsep keputusan	10 menit	Berkas usulan
12	Mengajukan konsep SK ke PPK untuk ditetapkan dan mempersiapkan proses pelantikan										Draft/ konsep keputusan	2 hari	Berkas usulan
13	SK yang telah ditetapkan turun dari PPK dan pelaksanaan proses pelantikan										Surat keputusan	2 hari	Dokumentasi
14	Petikan SK disampaikan kepada PNS bersangkutan dan atau OPD terkait										Petikan surat keputusan	2 hari	Dokumentasi

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

