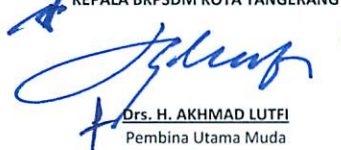




TANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG PENDAYAGUNAAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
BIDANG MUTASI APARATUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KOTA TANGERANG

Nomor SOP	065/767-III.01/BKPSDM
Tanggal	26 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	27 Desember 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. AKHMAD LUTFI Pembina Utama Muda NIP. 19600524 198103 1 005

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENGANGKATAN PERTAMA, KENAIKAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (PERORANGAN/TANPA PETIKAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518); 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001); 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121); 6 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164); Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037); Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235); 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 Pengangkatan [Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing]; 11 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13); 12 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8); 13 Peraturan Walikota Tangerang nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang; 14 Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Angka Kredit di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Lampiran Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Angka Kredit di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang; 15 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 60 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang; 16 Keputusan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2001 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi BKPSDM Pemerintah Kota Tangerang 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Persuratan dan Arsip	1. Komputer/laptop 2. Jaringan Internet 3. Hardisk external/flashdisk 4. Telephone/fax 5. Pemindai Dokumen/Scanner 6. Ballpoint, pensil, kertas 7. Nota dinas dan lembar disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
dilengkapi dengan Surat Pengantar dari OPD bersangkutan yang menerangkan permohonan SK dengan melampirkan: - Surat Pangkat Terakhir - PAK Terakhir - Surat Tugas/Penempatan Tugas Terakhir	Komputer / Data Buku Agenda Tanda Terima

ALUR SOP

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bag. Kepeg OPD	JFU	Kasubbid JFT	Kabid Mutasi Aparatur	Sek BKPSDM	Kepala BKPSDM	Sekda Kota	Wakil Walikota	Walikota	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output		
1	Fungsional Umum di Bidang Mutasi Aparatur menerima berkas, mencatat dan meng-agendakan ke dalam buku Surat Usulan Masuk khusus Bidang Mutasi Aparatur, kemudian diserahkan kepada Kabid Mutasi Aparatur		→									Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Surat dengan Lembar Disposisi	
2	Kabid Mutasi Aparatur menugaskan(disposisi) kasubbid Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu untuk memeriksa berkas usulan dan Proses sesuai dengan Ketentuan				→							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kasubbid Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu menugaskan Fungsional umum untuk memeriksa berkas usulan, kesesuaian dengan aturan dan membuat draft SK serta Surat Pengantar (Nota Dinas)			→								Disposisi	15 Menit	Disposisi	

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Bag. Kepeg OPD	JFU	Kasubbid JFT	Kabid Mutasi Aparatur	Sek BKPSDM	Kepala BKPSDM	Sekda Kota	Wakil Walikota	Waliko ta	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output			
4	Fungsional umum memeriksa berkas usulan, kesesuaian dengan aturan dan membuat draft SK serta Surat Pengantar (Nota Dinas) untuk disampaikan kepada Kasubbid Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu. Jika berkas belum lengkap fungsional umum akan menghubungi secara langsung atau melalui Surat ke bagian kepegawaian masing-masing OPD atau YBS untuk melengkapi kekurangan berkas yang ada		↓										Disposisi	1 Hari	Draft SK Surat Pengantar	
5	Kasubbid Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu memeriksa draft SK serta Surat Pengantar (Nota Dinas) yang telah dibuat fungsional umum untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai Kasubbid Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu menyampaikan kepada Kabid. Mutasi Aparatur			↓									Draft SK Surat Pengantar	1 Jam	Draft SK Surat Pengantar	
6	Kabid. Mutasi Aparatur memeriksa draft SK serta Surat Pengantar (Nota Dinas) yang telah dibuat untuk diparaf. Jika sudah sesuai, Kabid pengembangan menyampaikan kepada Sekretaris BKPSDM dan Kepala BKPSDM untuk disetujui. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu untuk diperbaiki.				↓								Draft SK Surat Pengantar	1 Jam	Draft SK Surat Pengantar	
7	Sekretaris BKPSDM memeriksa draft SK jika sudah sesuai akan diparaf dan melanjutkan alur paraf draft SK sesuai prosedur untuk ditandatangani Kepala BKPSDM.					↓							Draft SK Surat Pengantar	1 Jam	Draft SK Surat Pengantar	
8	Kepala BKPSDM memeriksa draft SK jika sudah sesuai akan diparaf serta Surat Pengantar (Nota Dinas) untuk ditandatangani dan melanjutkan alur paraf draft SK sesuai prosedur untuk ditandatangani Walikota.						↓						Draft SK Surat Pengantar	1 Jam	Draft SK Surat Pengantar	
9	Kabid Mutasi Aparatur menugaskan Kasubbid Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu untuk Pemberian Nomor Surat Pengantar di Sekeretaryat BKPSDM dan menyampaikan draft SK yang telah diparaf serta melanjutkan alur paraf draft SK sesuai prosedur untuk ditandatangani Walikota												Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
	Kasubbid Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu menugaskan Fungsional umum untuk Pemberian Nomor Surat Pengantar di Sekeretaryat BKPSDM dan menyampaikan draft SK yang telah diparaf serta melanjutkan alur paraf draft SK sesuai prosedur untuk ditandatangani Gubernur												Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
11	Fungsional umum meminta Nomor untuk Surat Pengantar di Sekeretaryat BKPSDM dan kemudian Fungsional umum menyerahkan draft SK yang telah diparaf dan melanjutkan alur paraf draft SK sesuai prosedur kepada Sekretaris Daerah dan Wakil Walikota untuk ditandatangani Walikota		↓										Draft SK Surat Pengantar	1 Jam	Draft SK Surat Pengantar	
12	Paraf Sekretaris Daerah												Draft SK	1 Hari	Draft SK	
13	Paraf Wakil Walikota												Draft SK	1 Hari	Draft SK	
14	Proses di Walikota, kemudian dikembalikan ke Sekretariat BKPSDM melalui Fungsional Umum												Draft SK	1 Hari	SK Walikota	
15	Fungsional Umum Sekretariat BKPSDM memberikan Nomor Surat SK Walikota atas Rekomendasi, Pencatatan di Bagian Hukum Sekrteriat Daerah dengan memberikan SK Walikota Paraf Koordinasi sebagai Peninggal. Selanjutnya Disampaikan kepada Kabid Mutasi Aparatur.		↓										SK Walikota	1 Jam	- Peninggal SK Walikota - Nomor SK Walikota	

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Bag. Kepeg OPD	JFU	Kasubbid JFT	Kabid Mutasi Aparatur	Sek BKPSDM	Kepala BKPSDM	Sekda Kota	Wakil Walikota	Waliko ta	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Kabid memeriksa SK yang telah ditandatangani Walikota kemudian menugaskan Kasubbid Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu untuk menyerahkan SK kepada bagian kepegawaian masing-masing OPD sesuai usulan dan sesuai Tembusannya				↓ □						SK Walikota	1 Jam	SK Walikota, Disposisi	
17	Kasubbid Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu memeriksa SK yang telah ditandatangani Gubernur kemudian menugaskan fungsional umum untuk Mendokumentasikan serta menyerahkan SK kepada bagian kepegawaian masing-masing OPD sesuai usulan dan sesuai Tembusannya			↓ □							SK Walikota, Disposisi	1 Jam	SK Walikota, Disposisi	
18	Fungsional umum menggandakan berkas SK yang sudah ditanda tangani Walikota sebagai arsip Bidang. Kemudian menghubungi bagian kepegawaian masing-masing OPD (YBS) untuk mengambil SK ke kantor BKPSDM dan menyampaikan SK Salinan untuk tembusan		↓ □								SK Walikota, Disposisi	1 Hari	- SK Walikota dan Salinannya - Arsip Bidang Mutasi Aparatur - Tanda Terima SK	
19	Fungsional umum melakukan Pemindaian/scan berkas SK yang sudah ditandatangani Walikota kemudian dilakukan Pengunggahan/Upload pada SIKDA Kota Tangerang untuk melengkapi Dokumen dan memperbaharui status Kepegawaian pada Sistem SIKDA		↓ □								SK Walikota, Disposisi	1 Jam	- Data Komputer Hasil Pemindaian - Data SIKDA Terbaru(update)	
20	Bagian kepegawaian masing-masing OPD mengambil SK ke kantor BKPSDM.	○									SK Walikota Salinan SK Walikota	5 Menit	Tanda Terima SK Walikota	