



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,  
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**BIDANG  
MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

Nomor SOP	800/046-BKPSDM.2/2023
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>  <b>H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM</b> <b>NIP. 19670722 199307 1 001</b>
Nama SOP	<b>Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
6. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data kepegawaian;
2. Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan bidang kepegawaian; dan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme surat menyurat.

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk; dan
2. SOP Rapat Baperjakat.

**Peralatan / Perlengkapan**

Surat, Buku Pedoman Undang-Undang Terkait, ATK dan Komputer

**Peringatan**

Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural dilakukan dengan cara rotasi, mutasi ataupun promosi untuk mengisi kekosongan jabatan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kekosongan jabatan tidak akan terisi dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan**

File Pegawai, SIASN dan Asinpeda

**Prosedur Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural**

No	Kegiatan	Pelaksana/ JFT	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawain	Asda III Setda	Sekretaris Daerah	Bupati	Mutu Baku			Ket	
										Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima usulan pengangkatan dari Perangkat Daerah										Surat Pengantar dan Tanda terima	1 Hari	Surat diterima	
2	Menugaskan Pelaksana/JFT untuk menyusun jabatan kosong										Agenda kerja	2 Jam	Disposisi	
3	Menghimpun usulan dan mengecek data jabatan kosong										Disposisi	2 Jam	Disposisi	
4	Menyerahkan data jabatan kosong serta membuat konsep usulan										Disposisi dan Data	2 Jam	Konsep	
5	Menyerahkan usulan dan data jabatan kosong kepada tim Baperjakat untuk diputuskan jabatan struktural yang terpilih										Konsep	15 Menit	Konsep	
6	Ketua Baperjakat mengundang rapat untuk memutuskan jabatan struktural yang terpilih										Konsep dan Undangan	1 Hari	Daftar Nama jabatan terpilih	
7	Menerima nama-nama pejabat struktural yang sudah diputuskan dari rapat Baperjakat										Daftar Nama jabatan terpilih	15 Menit	Daftar Nama jabatan terpilih	
8	Menugaskan Pelaksana/JFT untuk mengonsep Surat Keputusan pengangkatan pejabat struktural										Daftar Nama jabatan terpilih dan Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
9	Membuat konsep Surat Keputusan pengangkatan pejabat struktural										Disposisi	120 Menit	Konsep surat keputusan	
10	Memeriksa konsep Surat Keputusan, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Badan, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke Pelaksana/JFT										Konsep surat keputusan	1 Jam	Konsep surat terkoreksi	
11	Memeriksa Konsep Surat Keputusan, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir										Konsep surat keputusan	1 Hari	Konsep surat terkoreksi	
12	Memeriksa Konsep Surat Keputusan, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Asda III, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke Sekretaris Badan										Konsep surat keputusan	1 Hari	Konsep surat terkoreksi	
13	Memeriksa Konsep Surat Keputusan, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Daerah, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPSDM										Konsep surat keputusan	1 Hari	Konsep surat terkoreksi	
14	Memeriksa Konsep Surat Keputusan, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Bupati, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPSDM										Konsep surat keputusan	1 Hari	Konsep surat terkoreksi	



## **Prosedur Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural**

- 1 Kepala Badan menerima usulan pengangkatan dari perangkat daerah melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian, kemudian didisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
- 2 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir menugaskan Pelaksana/JFT untuk menyusun jabatan kosong;
- 3 Pelaksana/JFT Menghimpun usulan dan mengecek data jabatan kosong;
- 4 Pelaksana/JFT menyerahkan data jabatan kosong serta membuat konsep usulan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
- 5 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir menyerahkan usulan dan data jabatan kosong kepada tim Baperjakat untuk diputuskan jabatan struktural yang terpilih;
- 6 Ketua Baperjakat mengundang rapat untuk memutuskan jabatan struktural yang terpilih;
- 7 Kepala Badan menerima nama-nama pejabat struktural yang sudah diputuskan dari rapat Baperjakat;
- 8 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir menugaskan Pelaksana/JFT untuk mengonsep Surat Keputusan pengangkatan pejabat struktural;
- 9 Pelaksana/JFT membuat konsep Surat Keputusan pengangkatan pejabat struktural;
- 10 Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir Memeriksa konsep Surat Keputusan, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Badan, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke Pelaksana/JFT;
- 11 Sekretaris Badan Memeriksa Konsep Surat Keputusan, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
- 12 Kepala Badan Memeriksa Konsep Surat Keputusan, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Asda III, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke Sekretaris Badan;
- 13 Asda III Memeriksa Konsep Surat Keputusan, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Daerah, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPSDM;
- 14 Sekretaris Daerah Memeriksa Konsep Surat Keputusan, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Bupati, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPSDM;
- 15 Bupati menandatangani Surat Keputusan;
- 16 Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima Surat Keputusan yang sudah ditandatangani untuk dicatat di agenda dan diberikan nomor serta stempel; dan
- 17 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier menerima surat dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian serta mengarsipkannya.