



PEMERINTAH DAERAH
KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

	Nomor SOP	800/10128/300.04
	Tanggal Pembuatan	30-Des-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02-Jan-23
	Disahkan oleh	 Kepala BKPSDM Kota Samarinda H. JULIA NOOR, S.I.P. PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP.196507171986091001
	Nama Standar Operasional Prosedur	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRASI, DAN FUNGSIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Pendidikan minimal D-IV atau S-1 bidang ilmu administrasi negara/publik, hukum, manajemen, sosial politik, pemerintahan, dan informatika	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019	3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019	4. Memahami peraturan di bidang kepegawaian	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	5. Memahami konsep dasar perencanaan program/kegiatan, penganggaran, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Proses Penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan Fungsional Jenjang Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya serta Kategori Keterampilan	1. Komputer / Lap Top	
2. SOP Pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas	2. Telepon	
3. SOP Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Melalui Mekanisme Seleksi Terbuka	3. ATK	
	4. Printer	
	5. Tinta Printer	
	6. Scanner	
	7. Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
	8. Penyimpan Data	
	9. Jaringan Internet	
	10. Pedoman Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka tidak dapat menghasilkan rekomendasi dan perbaikan dalam pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang Mutasi	JF analis kepegawaian/ Analis Kompetensi ASN/ Analis Pengembangan SDMA	JF Analis Kepegawaian/ Analis Kompetensi ASN/ Analis Pengembangan SDMA/ Pengolah Data/ Pengadministrasian Umum				
1	<p>Analisis Kepegawaian membuat instrumen monitoring dan evaluasi Pengangkatan dan Pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan Fungsional kepada Kepala Bidang Mutasi</p> <p>Kepala Bidang Mutasi membuat Nota Dinas dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi Pengangkatan dan Pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan Fungsional untuk disampaikan kepada Kepala BKPSDM</p>				Data Pengangkatan dan Pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan Fungsional	1 hari	Instrumen monitoring dan evaluasi serta draft Surat Edaran	
2	<p>Kepala BKPSDM menerima dan menelaah laporan hasil monitoring dan evaluasi Pengangkatan dan Pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan Fungsional yang disampaikan oleh Kepala Bidang Mutasi</p>				1. Nota Dinas 2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi Pengangkatan dan Pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan Fungsional	10 menit	1. Nota Dinas 2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi Pengangkatan dan Pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan Fungsional	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA



H. JULIA NOOR, S.I.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 196507171986091001