
 <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA BLITAR TAHUN 2022</p> <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA BLITAR Jl. Merdeka Nomor 105 Kota Blitar Tlp.0342-83871 ext.134,135,136 Kota Blitar</p>	Nomor SOP	III.A/12/BKD/2022
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 February 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Blitar  KUSNO, S.Sos Nip. 196707221992021002
	Nama SOP	Assesemen/Fit And Proper Test Pejabat Struktural/Staf Potensial
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara terbuka dan Kompetitif Di Lingkungan Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala BKPSDM : S1 Pemerintahan/ Administrasi/ Hukum Sekretaris : S1 Administrasi Negara/ Umum Kabid Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi : S1 Administrasi Negara/ Umum Analisis Kepegawaian Ahli Pertama/Analisis SDM Ahli Muda : S.1/ D.IV Manajemen/Ekonomi/ Administrasi Psikologi atau bidang lain yang relevan Analisis Kepegawaian Terampil : D.III Manajemen/ Administrasi/ Kesekretariatan/ Informatika 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar SOP Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/ Laptop Printer Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Prosedur assesment/fit and proper test harus memenuhi persyaratan dan aturan yang berlaku, jika tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan pengangkatan dalam jabatan tidak sesuai dengan kompetensinya 	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan proses assesment/fit and proper test harus didukung dengan data pejabat struktural dan staf potensial yang akurat 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis SDM Ahli Muda	Kabid Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi	Kepala BKPSDM	Analisis Kepegawaian Terampil	Tim Asesment Eksternal	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan kajian dan pendataan PNS yang perlu untuk mengikuti Assesment/Fit and Proper Test						Data PNS yang perlu untuk mengikuti Assesment/ Fit and Proper Test	2 hari kerja @ 360 menit	Data Pejabat atau Staf potensial	
2	Melakukan koordinasi dengan tim Assesment/Fit and Proper Test Eksternal (BKD Provinsi, LP3T Unair,BKN) dll.						Data Pejabat atau Staf potensial	1 hari kerja @ 360 menit	Tersedianya Data Pejabat atau staf potensial, mekanisme kegiatan dan rincian biaya pelaksanaan kegiatan	
3	Menugaskan Analisis SDM Ahli Muda untuk menyusun draft kerangka acuan kerja kepada Pimpinan (Sekda/Walikota)						Tersedianya Data Pejabat atau staf potensial, mekanisme kegiatan dan rincian biaya pelaksanaan kegiatan	120 menit	Draft dokumen Kerangka Acuan Kerja Assesment/Fit And Proper Test bagi PNS	
4	Mengoreksi dan memverifikasi draft Kerangka Acuan Kerja pelaksanaan Assesment/Fit and Proper Test						Draft dokumen Kerangka Acuan Kerja Assesment/Fit And Proper Test bagi PNS	60 menit	Draft Dokumen Kerangka Acuan Kerja Assesment/Fit and Proper Test	
5	Menyetujui dan menandatangani Kerangka Acuan Kerja pelaksanaan Assesment/Fit and Proper Test dan mengintruksikan Kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi untuk memproses pelaksanaannya						Draft Dokumen Kerangka Acuan Kerja Assesment/Fit and Proper Test	15 menit	Dokumen Kerangka Acuan Kerja, Data Pejabat dan Staf Potensial yang akan mengikuti Assesment/Fit and Proper Test	
6	Menyusun dan memvalidasi data peserta serta membuat draft surat pemanggilan peserta untuk mengikuti kegiatan assesment/fit and proper test						Dokumen Kerangka Acuan Kerja, Data Pejabat dan Staf Potensial yang akan mengikuti Assesment/Fit and Proper Test	120 menit	Hasil validasi data Pejabat atau Staf potensial peserta Assesment/Fit And Proper Test dan draft dokumen Surat Pemanggilan Peserta Assesment	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
7	Mengoreksi dan memaraf surat panggilan peserta Fit and Proper Test						Hasil validasi data Pejabat atau Staf potensial peserta Assesment/Fit And Proper Test dan draft dokumen Surat Pemanggilan Peserta Assesment	15 menit	Surat Pemanggilan peserta Assesment/Fit And Proper Test PNS	

8	Menandatangani draf surat panggilan peserta Fit and Proper Test selanjutnya diserahkan kepada pengelola persuratan untuk di distribusikan					Surat Pemanggilan peserta Assesment/Fit And Proper Test PNS	10 menit	Surat Pemanggilan peserta Assesment/Fit And Proper Test PNS ditandatangani	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	
9	Menyiapkan bahan, data dan perlengkapan teknis administrasi pelaksanaan Assesment/Fit and Proper Test bekerjasama Tim Eksternal					Kerangka Acuan Kerja kegiatan Assesment/Fit and Proper Test, Data Pejabat/Staf Potensial, draft Dokumen MOU kerjasama dengan Tim Eksternal	1 hari kerja @ 360 menit	Dokumen daftar peserta, daftar hadir, dokumen MOU dengan Tim Eksternal, berkas administrasi		
10	Melaksanakan assesment/Fit and Proper Test kepada peserta					Dokumen daftar peserta, daftar hadir, dokumen MOU dengan Tim Eksternal, berkas administrasi	1 hari kerja @ 360 menit	Hasil Tes Tulis dan Tes pendukung lainnya		
11	Menyusun draft laporan hasil Assesment/Fit and Proper Test Pegawai berdasarkan hasil Assesment/Fit and Proper Test dari Tim Eksternal,					Hasil Tes Tulis dan Tes pendukung lainnya	120 menit	Draft laporan hasil Assesment/Fit and Proper Test		
12	Mengoreksi dan memvalidasi draf laporan hasil assesment/Fit and Proper Test untuk disampaikan kepada pimpinan (Sekda / walikota)					Draft laporan hasil Assesment/Fit and Proper Test	30 menit	Draft laporan hasil Assesment/Fit and Proper Test		
13	Menandatangani draf laporan hasil Assesment/Fit and Proper Test untuk disampaikan kepada pimpinan (Sekda/Walikota) dan mendapatkan disposisi arahan/tindaklanjut					Draft laporan hasil Assesment/Fit and Proper Test ditandatangani	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan Assesment/Fit and Proper Test Pejabat dan Staf Potensial	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	

