



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 800/ 121-SOPSEKRT/ 2021
Tanggal Pembuatan : 30 Juli 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil


H. RINALDRIANI, ST
NIP. 19820311 200501 2 017

Nama SOP : SOP Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu

Dasar Hukum	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1 Menguasai Ms. Word dan Ms. Excel;
2 PP Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atsa peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	2 Menguasai dan Memahami Peraturan-Peraturan Kepegawaian.
3 PP Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	
4 JUKLAK dan JUKNIS JFT	
Keterkaitan SOP	
	Peralatan/Pendukung
	- Komputer
	- ATK
	- Agenda
Peringatan	
	Pencatatan dan Pendaftaran

SOP Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu

No.	Kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan Berkas Usul	Waktu 5 Menit	Output Berkas Usul		
1	Menyerahkan berkas permohonan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu											
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju membuat draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian	tidak		ya				Berkas Usul	30 Menit	Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu		
3	Memeriksa berkas usulan dan draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD		tidak		ya			Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	10 menit	Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu		
4	Memeriksa berkas usulan dan draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD		tidak		ya			Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	5 Menit	Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu		UU No. 43 Tahun 2000
5	Memeriksa berkas usulan dan draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani,		tidak		ya			Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	5 Menit	Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu		
6	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum							Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional	5 Menit	Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional		
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM							Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Pengiriman Surat	