



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SUNGAI PENUH
BIDANG PEMBINAAN, PENILAIAN DAN PROMOSI
KASUBBID PENGHARGAAN DAN PROMOSI**

Nomor SOP	:	BKPSDM.3.7-2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan Oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PROSES PELAYANAN PENERBITAN SK PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL















DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Sasaran Kinerja Pegawai;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan kepegawaian lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Staf Pelaksana Sub Bidang Penghargaan dan Promosi
- Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Promosi
- Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Promosi
- Sekretaris Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia
- Kepala Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Instansi Pembina Jabatan Fungsional; 2. BKN Pusat Jakarta; 3. Kantor Regional VII BKN Palembang;	4. BKD Provinsi Jambi; 5. Instansi Pengguna;	1. Aturan Perundang-Undangan 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATAT DAN PENDATAAN
SK Jabatan Fungsional dapat dipertimbangkan jika syarat administratif sudah lengkap dan Pejabat Pembina Kepegawaian berkenan menetapkan melalui Pejabat yang Berwenang.		Terwujudnya penetapan jabatan fungsional PNS

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Staf	Ka. Sub Bidang	Kabid	Sekretariat BKPSDM	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah/Asisten	Walikota Sungai Penuh	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Sekretariat menyerahkan berkas pengajuan usulan fungsional.									60 Menit		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dengan membuat daftar ceklis, kemudian di teruskan kepada Ka. Sub Bidang, Kepala Bidang dan Kepala Badan untuk disposisi petunjuk pelaksanaan selanjutnya.									90menit	Lembar Verifikasi	
3.	Menganalisa berkas berdasarkan petunjuk, membuat SK serta Nota Dinas untuk bahan yang sesuai persyaratan, kemudian diteruskan kepada Ka. Sub Bidang untuk dikoreksi dan di paraf.									1hari	Print Out Nota Dinas dan SK	
4.	Ka. Sub Bidang mengoreksi SK dan Nota Dinas, kemudian memaraf untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.									30 menit	Print Out Nota Dinas, SK, dan berkas	Print Out Nota Dinas dan SK telah diparaf
5.	Kepala Bidang memaraf SK dan Nota Dinas, kemudian diteruskan kepada Kepala BKPSDM.									10 menit	Print Out Nota Dinas, SK yang diparaf Ka. Subbid, dan berkas	Print Out Nota Dinas dan SK telah diparaf
6.	Kepala BKPSDM menanda tangani Nota Dinas dan memaraf SK, kemudian diteruskan kepada Sekretaris Daerah / Asisten Sekda yang membidangi									30 menit	Print Out Nota Dinas, SK yang diparaf Kabid, dan berkas	Print Out Nota Dinas telah ditandatangani dan SK telah diparaf
7.	Sekretaris Daerah/ Asisten Sekda memaraf SK, selanjutnya diteruskan kepada Walikota Sungai Penuh									1 hari	Print Out Nota Dinas, SK yang diparaf Kepala, dan berkas	Print Out Nota Dinas dan SK yang telah diparaf
8.	Walikota Sungai Penuh menandatangani Surat Keputusan dalam Jabatan Fungsional.									8 hari kerja	Print Out Nota Dinas telah ditandatangani dan SK telah diparaf	SK telah ditandatangani
9.	Mengagendakan dan mengarsipkan SK beserta dokumen bahan usulan.									30 menit	SK telah ditandatangani	Nomor agenda SK dan Arsip berkas
10.	Serah terima dokumen kepegawaian melalui meja pelayanan satu pintu BKPSDM									10 menit	SK / Petikan SK yang telah ditandatangani	SK diterima
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN								10 HARI KERJA + 4 JAM 20 MENIT				