



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN

Nomor SOP	49/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994, tentang Pengahkkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999, tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai negeri Sipil
4. Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Selayar;

Keterkaitan

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
2. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat

Nama SOP

Pembuatan SK Jabatan Fungsional

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/SMK, S.1
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti tentang Kepegawaian

Peralatan Perlengkapan

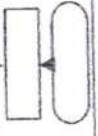
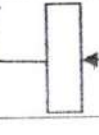
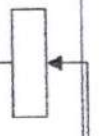

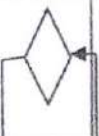
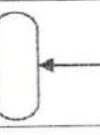
1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Hardisk external/flashdisk
4. Ballpoint, pensil, kertas
5. Nota dinas dan Lembar Disposisi

Peringatan

Jika Proses dan Berkas lengkap maka pembuatan SK Jabatan Fungsional lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan
2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Ket.			
		Bupati	Kaban	Kabid.	Kasubid.	Staf	Pemohon				
1.	Menyerahkan berkas usulan SK fungsional dari SKPD							Berkas Usulan SK Fungsional	5 Menit	Daftar nama PNS yang diusulkan dalam jabatan fungsional	
2.	Memverifikasi berkas usulan sk fungsional dari SKPD Mengetik/membuat SK Fungsional						Chek list berkas Komputer	30 menit	Berkas usul usulan jabatan fungsional Kelengkapan Berkas Usulan Jabatan Fungsional		
4.	Mengoreksi SK fungsional yang telah di print out					Naskah SK Fungsional	10 menit	Draft Kolektif SK. Fungsional dan berkas lampirannya			
5	Memaraf Sk kolektif Jabatan Fungsional					Naskah SK Jabatan Fungsional	1 s/d 3 hari	Sk. Kolektif Fungsional			
6.	Menanda tangani SK Kolektif Jabatan fungsional					Komputer	1-2 Jam	Petikan SK.Fungsional			
7.	SK Jabatan fungsional yang telah ditandatangani dinomori oleh staf bidang mutasi BKPPD SK Jabatan Fungsional yang telah ditandatangani dan diberi nomor diserahkan kepada PNS ybs					SK.Fungsional	5 menit	SK Fungsional			