




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.3.94
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	PENYUSUNAN SURAT PENGANTAR DAN NOTA USUL PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL JENJANG AHLI UTAMA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 Jo. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau;
5. Peraturan Gubernur Riau Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal D.III;
2. Memahami peraturan terkait Jabatan Fungsional;
3. Memahami Struktur Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Riau;
4. Memahami Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
5. Mampu berkomunikasi dengan baik;
6. Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran).

KETERKAITAN

1. Gubernur Riau
2. Sekretariat Daerah Provinsi Riau
3. Perangkat Daerah se-Provinsi Riau

PERALATAN / PERLENGKAPAN







1. Aturan perundang-undangan
2. Komputer/Printer/Scanner/Koneksi Internet
3. Ballpoint/pensil/kertas

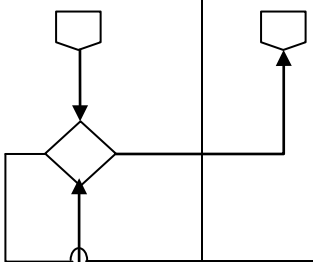
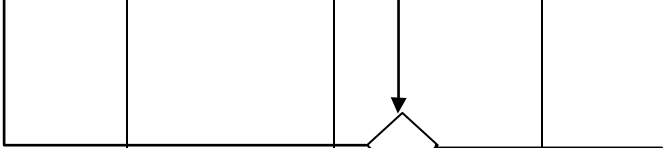
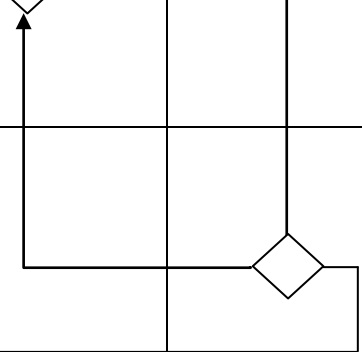

PERINGATAN

1. Kompleksitas Proses Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama
2. Berkas usulan yang tidak lengkap dan belum dilegalisir.
3. Kurangnya Pemahaman PNS Jabatan Fungsional terhadap JUKLAK dan JUKNIS masing-masing Jabatan Fungsional.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Sub Bag Kepegawaian OPD	Agendaris	Kasubid Jabatan Fungsional	Tim JF	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Sub Bagian Kepegawaian OPD menyampaikan usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama disertai dengan surat pengantar dari Kepala OPD melalui agendaris/PNS yang bersangkutan.							Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	10 menit	Surat pengantar dan Berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	
2. Agendaris mencatat dan meneruskan usulan tersebut kepada Kepala Badan melalui Sekretaris untuk didisposisi.							Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	10 menit	Agenda surat	
3. Kepala Badan/Sekretaris mendisposisikan berkas usulan kepada Kepala Bidang Mutasi							Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	10 menit	Disposisi Kepala BKD	
4. Kepala Bidang Mutasi mendisposisikan berkas usulan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional.							Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Mutasi	
5. Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional mendisposisikan berkas usulan kepada Tim JF.							Surat pengantar dan Berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	10 menit	Disposisi kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional	
6. Tim JF memeriksa berkas usulan. Hal-hal penting yang harus diperhatikan pada berkas usulan adalah pada Usia, Penetapan Angka Kredit (PAK), rekomendasi dan Sertifikat Diklat Jabatan Fungsional (jika dipersyaratkan). Apabila berkas usulan lengkap, Tim akan mengentry data usulan ke database Sub Bidang Jabatan Fungsional, dilanjutkan dengan mempersiapkan Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional. Apabila berkas tidak lengkap, maka Tim akan menghubungi Sub Bagian Kepegawaian OPD untuk dapat dilengkapi. Apabila berkas tidak memenuhi syarat (TMS), maka berkas akan							Surat pengantar dan Berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	5 hari	Rancangan Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	

Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Sub Bag Kepegawaian OPD	Agendaris	Kasubid Jabatan Fungsional	Tim JF	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	dikembalikan kepada Sub Bag Kepegawaian OPD.									
7.	Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional memeriksa Surat Pengantar Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional. Apabila disetujui, maka diparaf pada nota dinas kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim untuk dikoreksi/diperbaiki.						Rancangan Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	1 hari	Rancangan Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf pada nota dinasnya oleh Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional	
8.	Kepala Bidang Mutasi memeriksa SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional untuk dikoreksi/diperbaiki.						Rancangan Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf pada nota dinasnya oleh Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional	1 hari	Rancangan Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf oleh Kepala Bidang Mutasi	
9.	Kepala BKD memeriksa SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional. Apabila disetujui, maka diparaf dan menandatangani nota dinas untuk kemudian diteruskan kepada Tim JF. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.						Rancangan Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf oleh Kepala Bidang Mutasi	1 hari	Rancangan Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf oleh Kepala BKD	
10.	Tim JF menyampaikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional kepada Sekretaris Daerah untuk proses tanda tangan.						Rancangan Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf oleh Kepala BKD	1 hari	Rancangan Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf oleh Kepala BKD	