




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.3.90
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 KEPUTUSAN KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

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 Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional.
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 Kenaikan dalam Jabatan Fungsional secara kolektif disertai dengan surat pengantar dari Kepala OPD melalui agendaris/PNS yang bersangkutan.							Surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan dalam Jabatan Fungsional	10 menit	Surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan dalam Jabatan Fungsional	
2. Agendaris mencatat dan meneruskan usulan tersebut kepada Kepala Badan melalui Sekretaris untuk didisposisi.							Surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan dalam Jabatan Fungsional	10 menit	Agenda surat	
3. Kepala Badan/Sekretaris mendisposisikan berkas usulan kepada Kepala Bidang Mutasi							Surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan dalam Jabatan Fungsional	10 menit	Disposisi Kepala BKD/Sekretaris	
4. Kepala Bidang Mutasi mendisposisikan berkas usulan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional.							Surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan dalam Jabatan Fungsional	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Mutasi	
5. Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional mendisposisikan berkas usulan kepada Tim JF.							Surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan dalam Jabatan Fungsional	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) Terakhir dan SK Jabatan Fungsional Terakhir. Apabila berkas usulan lengkap, Tim akan mengentry data usulan ke database Sub Bidang Jabatan Fungsional, dilanjutkan dengan mempersiapkan SK Kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional. Apabila berkas tidak lengkap, maka Tim akan menghubungi Sub Bagian Kepegawaian OPD/PNS yang bersangkutan untuk dapat dilengkapi.							Berkas usulan Kenaikan dalam Jabatan Fungsional dan Surat pengantar	5 hari	Rancangan SK Kenaikan dalam Jabatan Fungsional	

Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Sub Bag Kepegawaian OPD	Agendaris	Kasubid Jabatan Fungsional	Tim JF	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Apabila berkas tidak memenuhi syarat (TMS), maka berkas akan dikembalikan kepada Sub Bag Kepegawaian OPD/PNS yang bersangkutan.										
7. Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional memeriksa SK Kenaikan 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 SK Kenaikan dalam Jabatan Fungsional	1 hari	Rancangan SK Kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang diparaf pada nota dinasnya oleh Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional	
8. Kepala Bidang Mutasi memeriksa SK Kenaikan 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 SK Kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang diparaf pada nota dinasnya oleh Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional	1 hari	Rancangan SK Kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang diparaf oleh Kepala Bidang Mutasi	
9. Kepala BKD memeriksa SK Kenaikan 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 SK Kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang diparaf oleh Kepala Bidang Mutasi	1 hari	Rancangan SK Kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang diparaf oleh Kepala BKD	
10. Tim JF menyampaikan SK Kolektif Kenaikan dalam Jabatan Fungsional kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk proses tanda tangan.							Rancangan SK Kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang diparaf oleh Kepala BKD	1 hari	Rancangan SK Kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang diparaf oleh Kepala BKD	