












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/542 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Nama SOP	Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Minimal Pendidikan Diploma 2. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana 3. Menguasai Tugas pokok dan fungsi 4. Terampil menguasai administrasi kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Dasar Hukum 4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak melaksanakan proses perubahan jenjang Jabatan fungsional , maka akan berpengaruh pada pegawai yang bersangkutan	1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit 2. Buku Surat Masuk 3. Buku Surat Keluar

SOP Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		Ket	
		Pengusul	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Umpar	Sekretaris	Kepala Satuan	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan berkas-berkas pendukung usulan permohonan untuk perubahan jabatan JFU menjadi JFT							Berkas, Dokumen	10 menit	Berkas diterima	SOP Surat Masuk
2.	Memeriksa formasi dan kelengkapan berkas pengusul jika belum lengkap dikembalikan ke pengusul							Berkas, Dokumen	20 menit	Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
3.	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke staf umum dan aparatur							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	Paraf pada Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
4.	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke Subbag umum dan aparatur							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	Paraf pada Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
5.	Menerima dan memberikan persetujuan serta menandatangani surat usulan permohonan perbahan JFU menjadi JFT, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
6.	Menerima surat usulan perubahan JFU menjadi JFT yang sudah ditandatangani kepala satuan, kemudian memerintahkan bagian umum dan aparatur untuk memproses lebih lanjut.							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
7.	Menerima surat usulan permohonan yang sudah di tanda tangani kadis dan meneruskan ke instansi pembina							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
8.	Menerima surat usulan permohonan perubahan JFU ke JFT							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	SOP Surat Keluar