

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	821/37/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20-Jan-25
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH LISDA ARRIYANA, S.Sos NIP. 199009011989112005
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI ASN	Nama SOP	Pengajuan SK Pengangkatan Pemindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	1. Mengetahui/memahami syarat-syarat penerbitan SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	2. Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Tertentu	
	3. Mengetahui tata cara pembuatan SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
	4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Berkas Persyaratan	
	2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penerbitan SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	JF	Pelaksana	Pelaksana TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
2	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Analis Kepegawaian						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Memverifikasikan dan membuat draft nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu, selanjutnya menyerahkan kembali ke Analis Kepegawaian						Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pengangkatan/ perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
5	Menginput berkas usulan pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu melalui aplikasi I-mut BKN						Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, dan di input ke aplikasi I-Mut draft SK pengangkatan/ perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	1 Jam	Nomor PERTEK dari aplikasi I-Mut, proses draft SK pengangkatan/ perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	2-5 Hari Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	JF	Pelaksana	Pelaksana TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti dan paraf koordinasi Analis Kepegawaian, selanjutnya diserahkan ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
7	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti, ditandatangani dan paraf koordinasi Kabid Pengembangan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan						Draft nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
8	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti						Draft nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	15 Menit	Nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
9	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Analis Kepegawaian						Nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	5 Menit	Nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
10	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU TU untuk diberi nomor agenda						Nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	

Prosedur Pengajuan SK Pengangkatan Pemindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	JF	Pelaksana	Pelaksana TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memberi nomor agenda dan mengantarkan berkas usul pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional tertentu ke PPK/PYB						Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	20 menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	