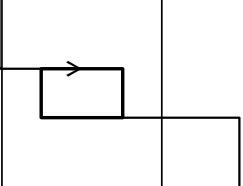
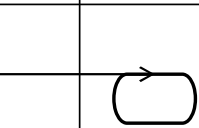


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	821/41/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20-Jan-25
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH LISDA AFSIYANA, S.Sos NIR. 01309011989112005
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI ASN	Nama SOP	Pengajuan SK Penyesuaian/Inpassing 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 Penyesuaian/Inpassing 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 Penyesuaian/Inpassing 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 Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Kaban	Kabid	JF	Pelaksana	Pelaksana TU
1	Menyerahkan berkas usulan penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kabid Pengembangan					
2	Menyerahkan berkas usulan penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Analis Kepegawaian					
3	Menyerahkan berkas usulan penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU					
4	Memverifikasikan dan membuat draft nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu, selanjutnya menyerahkan kembali ke Analis Kepegawaian					
5	Menginput berkas usulan SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu melalui aplikasi I-mut BKN					
6	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti dan paraf koordinasi Analis Kepegawaian, selanjutnya diserahkan ke Kabid Pengembangan					
7	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti, ditandatangani dan paraf koordinasi Kabid Pengembangan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan		 Tidak			
8	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti	 	 Tidak			
9	Menyerahkan nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Analis Kepegawaian	Ya				

Prosedur Pengajuan SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Kaban	Kabid	JF	Pelaksana	Pelaksana TU
10	Menyerahkan nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU TU untuk diberi nomor agenda					
11	Memberi nomor agenda dan mengantarkan berkas usul penyesuaian/inpassing dalam jabatan fungsional tertentu ke PPK/PYB					

Prosedur Pengajuan SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu

Mutu Baku			
Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, dan di input ke aplikasi I-Mut draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	1 Jam	Nomor PERTEK dari aplikasi I-Mut, proses draft SK SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	2-5 Hari Kerja
Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
Draft nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
Draft nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	15 Menit	Nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
Nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	5 Menit	Nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	

Prosedur Pengajuan SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu

Mutu Baku			
Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
Berkas usulan, nota dinas dan draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	20 menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	