

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 NOMOR : 800 / 24 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
 PENGANGKATAN DAN MUTASI PADA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**PEMERINTAH KABUPATEN
 KARANGANYAR**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA BIDANG PENGANGKATAN
 DAN MUTASI**

Nomor SOP	800 / 24 TAHUN 2018
Tanggal Dibuat	02 APRIL 2018
Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
Tanggal Efektif	02 APRIL 2018
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Judul SOP	Pengelolaan Jabatan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 tahun 2012 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JF 2. Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Penempatan 3. Kepala Bidang Pengangkatan dan Mutasi 4. Kepala BKPSDM 5. Organisasi Perangkat Daerah 6. BKD Provinsi Jawa Tengah 7. Kanreg I BKN Yogyakarta
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD se-Kabupaten Karanganyar 2. BKD Provinsi Jawa Tengah 3. Kanreg I BKN Yogyakarta 4. BKN Pusat Jakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kepegawaian 2. Aturan Perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Apabila pengusulan tidak dijalankan dengan baik maka menyebabkan keterlambatan dalam Kenaikan Pangkat;</p>	<p>Database Kepegawaian</p>

SOP PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL

No	URAIAN	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		OPD	Bupati	SEKDA	Bag. Hukum	Ka. BKPSDM	Sekre. BKPSDM	Kabid	Kasub bid	JFU P & D	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengusulkan Permohonan Surat JF											Surat Pengantar, Berkas Usul	15 Menit	Berkas Usul	
2.	Menerima berkas usul dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut											Berkas Usul	4 Hari	Disposisi	
3.	Memverifikasi berkas usulan JF, membuat draft SK Bupati JF dan membuat Pengantar											Berkas Usul	1 Hari	Draft Pengantar dan Draft surat usul JF yang diperiksa	
4.	Memeriksa draft JF dan Pengantar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan memparaf draft JF											Draft Surat usul JF, Berkas Draft dan Pengantar yang diperiksa	2 Hari	Pengantar dan Draft Surat Usul JF yang diperiksa	
5.	Cetak SK JF sesuai hasil koreksi														
6.	Penandatanganan SK JF														
7.	Pendistribusian surat pengajuan JF											Surat usul JF	1 hari		
8.	Pendokumenan dan mengarsipkan surat pengangkatan dan sumpah JF											Surat usul JF	1 hari	SK pengangkatan JF	



 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR

 f. SISWANTO