



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jl. Pemuda No. 148 Telp. (024) 3586680 Fax. (024) 3584064 Semarang - 50132

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA SEMARANG

NOMOR : P/806/067/V/2020.

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional, perlu menetapkan Mekanisme Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang melalui Penyesuaian/*Inpassing*; -
- b. bahwa dalam mendukung terlaksananya penyelesaian usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional serta untuk pengembangan profesionalisme dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional, perlu melakukan Penetapan Standar Operasional Prosedur Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang melalui Penyesuaian/*Inpassing*; -
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu diterbitkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang melalui Penyesuaian/*Inpassing*. -

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Djakarta;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); -
3. 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, terakhir 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); -

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
13. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

14. Peraturan Walikota Semarang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 67 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 67);
15. Peraturan Walikota Semarang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang melalui Penyesuaian/*Inpassing*.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman penyelesaian Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang melalui Penyesuaian/*Inpassing*.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 5 - 5 - 2020.

Kepala Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan
Kota Semarang,



Dra. Litani Satyawati

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KOTA SEMARANG
Nomor : P/806/067/V/2020.
Tanggal : 5 - 5 - 2020.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara membagi jabatan dalam 3 bagian yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Saat ini jabatan karier di lingkungan Pemerintah Pusat maupun Daerah cenderung didominasi jabatan struktural yang jumlah formasinya relatif terbatas dan statis. Adapun Jabatan Fungsional, yang notabene merupakan jabatan untuk mewadahi pengembangan profesionalisme pegawai negeri sipil, hanya mencakup sebagian kecil bidang tugas pokok maupun bidang pendukung. Konsekuensinya sebagian besar pegawai cenderung mengalami ketidakjelasan profesionalisme, serta dihadapkan pada jalur karier yang tidak memadai. Kondisi ini berpotensi memicu demotivasi pegawai dan menjadi kendala bagi terwujudnya organisasi yang profesional dan berkinerja tinggi.

Sejalan dengan program reformasi birokrasi dan transformasi kelembagaan ramping struktur dan kaya fungsi, pengembangan Jabatan Fungsional di lingkungan pemerintah pusat dan daerah merupakan suatu kebutuhan yang sangat mendasar, mengingat dalam rancang bangun Jabatan Fungsional mencakup upaya pengembangan profesionalisme dan pembinaan karier pegawai, serta peningkatan mutu pelaksanaan tugas unit organisasi. Oleh karena itu untuk menunjang kegiatan pengembangan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kota Semarang perlu disusun pedoman tentang Standar Operasional Prosedur Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusun Standar Operasional Prosedur Usulan Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang adalah sebagai pedoman bagi Pegawai Negeri Sipil dalam proses Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

Tujuannya adalah memberikan informasi dan acuan yang terstandar sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penyelesaian usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional sehingga Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional dapat berjalan dengan baik.

C. SASARAN

Sasaran disusunnya Standar Operasional Prosedur Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang melalui Penyesuaian/*Inpassing* ini adalah terselenggaranya proses pengembangan karier Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang secara optimal.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang melalui Penyesuaian/*Inpassing* meliputi pengaturan persiapan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi penyelesaian Usulan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.

II. TAHAPAN PROSES

Dalam menyelesaikan usulan Pengangkatan dalam jabatan fungsional dilakukan melalui Penyesuaian/*Inpassing* tahapan sebagai berikut:

A. PERSIAPAN

Dalam proses Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan diharapkan dapat melengkapi persyaratan dan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

B. PELAKSANAAN

1. Usulan Pengangkatan penyesuaian/*inpassing* Dalam Jabatan Fungsional melalui E-Fungsional dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. Penyampaian usulan Pengangkatan Dalam jabatan fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* ditujukan kepada Walikota Semarang cq. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang yang beralamatkan di Gedung Moch Ichsan lantai V, Jl.Pemuda nomor 148 Semarang.
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan Pengangkatan dalam jabatan fungsional harus melengkapi persyaratan dengan cara meng-upload file yang dibutuhkan ke dalam alamat website www.simpatik.semarangkota.go.id dengan akun masing-masing PNS.
 - c. kelengkapannya berkas yang harus di upload setiap PNS untuk Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* untuk dikirim ke Instansi Pembina adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat Usulan dari Pimpinan OPD;
 - 2) Fotocopy Ijazah;
 - 3) Fotocopy SK Kepangkatan/Golongan Ruang terakhir;
 - 4) Fotocopy SK pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - 5) Surat Keterangan 2 (dua) Tahun menduduki jabatan yang ditandatangani oleh Kepala OPD;
 - 6) Fotocopy Nilai Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir;
 - 7) Daftar Riwayat Hidup; dan
 - 8) Syarat Lain yang ditentukan Instansi Pembina.

- d. Usulan yang telah masuk ke dalam *database* e-fungsional, akan di verifikasi oleh Tim Pelaksana, dengan melihat kelengkapan berkas persyaratan untuk usulan Pengangkatan dalam jabatan fungsional yang akan dikirim ke Instansi Pembina. -
- e. Apabila berkas tidak lengkap akan dikonfirmasi pada OPD terkait dan diminta untuk melengkapi dengan meng-*upload* berkas tersebut. Tetapi apabila berkas tidak ada, akan dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dan hanya berkas memenuhi syarat yang akan diproses. -
- f. Tim pelaksana yang sudah memverifikasi akan membuat konsep Surat Usulan Pengangkatan dalam jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* yang akan ditandatangani oleh Walikota Semarang yang sebelumnya melalui Kasubid Jabatan, Kepala Bidang Pengembangan Pegawai, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta Sekretaris Daerah Kota Semarang. -
- g. Apabila ada kekurangan berkas, maka dikembalikan untuk diperbaiki. -
- h. Tanda tangan pada Surat Pengantar Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan petunjuk dari masing-masing Instansi Pembina setiap Jabatan Fungsional. -
- i. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang menerima Surat Pengantar Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*. -
- j. Pelaksana akan mengolah dan meneruskan kepada Instansi Pembina dengan Kelengkapan berkas terlampir sebagai bahan portopolio untuk penilaian dan syarat untuk Uji Kompetensi. -
- k. Apabila Pegawai Negeri Sipil dinyatakan memenuhi syarat oleh Instansi Pembina, maka dari Instansi Pembina akan mengirimkan Rekomendasi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional. -
- l. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang menerima Surat Rekomendasi Pengangkatan dari Instansi Pembina dan mendisposisi surat Rekomendasi tersebut dan dilanjutkan ke Kepala Bidang dan Kasubid Jabatan. -
- m. Pelaksana menerima Surat Rekomendasi dan menyampaikan kepada OPD terkait untuk mengumpulkan syarat untuk pengangkatan ke dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/*Inpassing*. -
- n. Selanjutnya OPD terkait mengirimkan usulan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/*Inpassing* ditujukan kepada Walikota Semarang cq. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang yang beralamatkan di Gedung Moch Ichsan lantai V, Jl.Pemuda nomor 148 Semarang. -
- o. Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan Pengangkatan dalam jabatan fungsional harus melengkapi persyaratan dengan cara meng-*upload* file yang dibutuhkan ke dalam alamat website www.simpatik.semarangkota.go.id dengan akun masing-masing PNS. -

- p. kelengkapan berkas yang harus di upload setiap PNS untuk Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*Inpassing* adalah sebagai berikut:
- 1) Surat Usulan dari Pimpinan OPD;
 - 2) Fotocopy legalisir ijazah terakhir;
 - 3) Fotocopy legalisir surat keputusan pangkat/golongan ruang terakhir;
 - 4) Fotocopy legalisir penilaian Kinerja satu tahun terakhir;
 - 5) Penetapan Angka Kredit;
 - 6) Fotocopy legalisir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Terakhir;
 - 7) Rekomendasi Pengangkatan dari Instansi Pembina (bagi PNS yang akan penyesuaian/*inpassing*).
2. Usulan yang telah masuk ke dalam *database* e-fungsional, akan di verifikasi oleh Tim Pelaksana, dengan melihat kelengkapan berkas persyaratan untuk usulan Pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/*Inpassing*.
 3. Apabila berkas tidak lengkap akan dikonfirmasi pada OPD terkait dan diminta untuk melengkapi dengan meng-*upload* berkas tersebut. Tetapi apabila berkas tidak ada, akan dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dan hanya berkas memenuhi syarat yang akan diproses.
 4. Tim Pelaksana membuat Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*Inpassing* untuk ditandatangani oleh Walikota Semarang, yang sebelumnya melalui Kasubid Jabatan, Kepala Bidang Pengembangan Pegawai, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang dan Sekretaris Daerah Kota Semarang, dimana apabila terdapat kekurangan maka dikembalikan untuk diperbaiki.
 5. Setelah Surat Keputusan Jabatan Fungsional tertandatangani oleh Walikota Semarang, tim pelaksana akan membuat Petikan untuk di tandatangani Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.
 6. Surat Keputusan yang sudah di Petik, akan diserahkan secara seremonial dalam acara pelantikan dan pengambilan sumpah janji jabatan fungsional serta penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*Inpassing*.

C. PEMBIAYAAN

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan penyelesaian usulan Pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/*Inpassing*, perlu merencanakan dan menyiapkan anggaran yang diperlukan secara efisien pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.

III. MONITORING DAN EVALUASI

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang melakukan monitoring setiap kegiatan berlangsung dan juga melakukan evaluasi setelah kegiatan terlaksana.

**Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan
dan Pelatihan Kota Semarang,**



[Signature]
Dra. Litani Satyawati



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA SEMARANG

Nomor SOP	P/806/067/V/2020.
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	5 - 5 - 2020.
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Semarang  Dra. Lili Satyawati NIP. 196108311985032008
Judul SOP	Prosedur Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri;
- 3 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, Dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan pengolahan data;
2. Memiliki Kemampuan Pengarsipan;
3. Memahami Tata Naskah Dinas;
4. Memahami Pengelolaan Administrasi Jabatan Fungsional PNS.

Keterkaitan

- 1 Tata Naskah Dinas;
- 2 SOP Formasi;
- 3 SOP Mutasi;
- 4 SOP Kenaikan Pangkat.

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan printer;
2. Peraturan Perundang - undangan;
3. Alat Tulis Kantor (ATK);
4. Scanner; dan
5. Jaringan Internet.

Peringatan

Apabila terjadi kesalahan dalam verifikasi maka akan berdampak pada jadwal penyerahan keputusan jabatan fungsional yang telah ditetapkan

Pencatatan dan pendataan

Dokumen Produk Hukum tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

LAMPIRAN - KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN KOTA SEMARANG
 Nomor P/806/067/V/2020.
 Tanggal 5 - 5 - 2020.

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPP	Kabid Pengembangan Pegawai	Kasubid Jabatan	Jabatan Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi usul Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional					catatan di lembar disposisi	15 menit	catatan di lembar disposisi	
2	mendisposisi usulan Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional untuk dapat ditindaklanjuti					catatan di lembar disposisi	15 menit	catatan di lembar disposisi	
3	mendisposisi usulan Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional untuk dapat ditindaklanjuti					catatan di lembar disposisi	15 menit	catatan di lembar disposisi	
4	menerima disposisi dan memverifikasi usulan Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional melalui e-fungsional					catatan di lembar disposisi	45 menit	rekap data/Checklist usulan Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam jabatan fungsional	- waktu penyelesaian menyesuaikan - apabila berkas tidak lengkap dikonfirmasi untuk diperbaiki - apabila tidak ada kelengkapan berkas akan dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS)
5	menyiapkan Konsep Surat Usulan penyesuaian/Inpassing kepada Instansi Pembina					rekap data/Checklist usulan Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam jabatan fungsional	180 menit	Konsep Usulan penyesuaian/Inpassing kepada Instansi Pembina	
6	menerima Surat Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Walikota Semarang dan mendisposisi nota dinas Surat Keputusan tersebut					Surat Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani	15 menit	catatan di lembar nota dinas	- Surat Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Walikota, sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Kasubid Jabatan, Kabid Pengembangan Pegawai, Kepala BKPP Kota Semarang dan Sekretaris Daerah Kota Semarang - apabila terdapat kekurangan maka dikembalikan untuk diperbaiki - tanda tangan pengantar tergantung kepada Peraturan Instansi Pembina setiap Jabatan Fungsional

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPP	Kabid Pengembangan Pegawai	Kasubid Jabatan	Jabatan Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	menerima dan mengolah surat Rekomendasi Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional untuk dikirim ke Instansi Pembina					Surat Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani	60 menit	Surat Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani	
8	menerima dan mendisposisi Surat Rekomendasi Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina					Rekomendasi Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina	15 menit	catatan di lembar disposisi	hasil rekomendasi tergantung dari instansi pembina, kurun waktu 3-5 bulan
9	mendisposisi Surat Rekomendasi Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina					catatan di lembar disposisi	15 menit	catatan di lembar disposisi	
10	mendisposisi Surat Rekomendasi Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina					catatan di lembar disposisi	15 menit	catatan di lembar disposisi	
11	menerima disposisi Surat Rekomendasi Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina untuk diserahkan Kepada OPD yang bersangkutan					catatan di lembar disposisi	15 menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina	Surat Rekomendasi akan diserahkan Kepada OPD yang bersangkutan untuk segera ditindaklanjuti terkait usul pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/Inpassing
12	menerima dan mendisposisi Surat Usulan Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional					Usulan Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional	15 menit	catatan di lembar disposisi	
13	mendisposisi Surat Usulan Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional					catatan di lembar disposisi	15 menit	catatan di lembar disposisi	

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPP	Kabid Pengembangan Pegawai	Kasubid Jabatan	Jabatan Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
14	mendisposisi Surat Usulan - Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional -					catatan di lembar disposisi -	15 menit -	catatan di lembar disposisi -	
15	menerima disposisi dan memverifikasi usulan Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional melalui e-fungsional -					catatan di lembar disposisi -	45 menit -	rekap data/Checklist usulan - Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing - dalam jabatan fungsional -	- waktu penyelesaian menyesuaikan - - apabila berkas tidak lengkap dikonfirmasi untuk diperbaiki - - apabila tidak ada kelengkapan berkas akan dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) -
16	menyiapkan Konsep Surat Keputusan Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional untuk di tanda tangani Walikota Semarang -					rekap data/Checklist usulan Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing dalam jabatan fungsional -	180 menit -	- catatan di lembar disposisi - - Konsep Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional -	
17	menerima Surat Keputusan - Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Walikota Semarang dan - mendisposisi nota dinas Surat Keputusan tersebut -					Surat Keputusan Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani -	15 menit -	catatan di lembar nota dinas -	- Surat Keputusan Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Walikota, sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Kasubid Jabatan, Kabid Pengembangan Pegawai, Kepala BKPP Kota Semarang dan Sekretaris Daerah Kota Semarang - - apabila terdapat kekurangan maka dikembalikan untuk diperbaiki -
18	menerima dan mengolah surat Keputusan Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional untuk dibuat Petikan Surat Keputusan yang di tandatangani oleh Kepala BKPP Kota Semarang -					catatan di lembar nota dinas -	30 menit -	konsep Petikan SK Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional -	
19	menandatangani Petikan Surat Keputusan Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional -					konsep Petikan SK Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional -	15 menit -	Petikan SK Pengangkatan melalui - penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Kepala BKPP -	- Petikan Surat yang telah di tandatangani sebelumnya di periksa dan diparaf oleh kasubid jabatan dan Kabid Pengembangan Pegawai - - apabila terdapat kekurangan maka dikembalikan untuk diperbaiki -

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPP	Kabid Pengembangan Pegawai	Kasubid Jabatan	Jabatan Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
20	menerima petikan Surat Keputusan Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional dan disiapkan untuk diserahkan dalam Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah serta Penyerahan SK Jabatan Fungsional					Petikan SK - Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Kepala BKPP	15 menit	Petikan SK Pengangkatan melalui penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Kepala BKPP	diserahkan dalam kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah serta Penyerahan SK Jabatan Fungsional



: Terminator



: Proses



: Pengambilan Keputusan