



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/805/067/V/2020.

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

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 Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- b. bahwa dalam mendukung terlaksananya penyelesaian usulan kenaikan dalam jabatan fungsional serta untuk pengembangan profesionalisme dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional, perlu melakukan Penetapan Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu diterbitkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

- 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 Djogjakarta;
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 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 Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman penyelesaian Usulan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
- 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. Litan Satyawati

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KOTA SEMARANG
Nomor : P/805/067/V/2020.
Tanggal : 5 - 5 - 2020.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

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 Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusun Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang adalah sebagai pedoman bagi Pegawai Negeri Sipil dalam proses Usulan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

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

C. SASARAN

Sasaran disusunnya Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang ini adalah terselenggaranya proses pengembangan karier Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang secara optimal.

D. RUANG LINGKUP

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

II. TAHAPAN PROSES

Dalam menyelesaikan usulan jabatan fungsional dilakukan tahapan sebagai berikut:

A. PERSIAPAN

1. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang menyampaikan Surat Edaran Usulan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
2. Surat Edaran tersebut berisikan tata cara pengusulan Kenaikan Jenjang jabatan Fungsional yang akan dilakukan dalam 2 periode dalam setahun, yaitu:
 - a. Periode Januari, -
usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional akan diproses pada bulan September s.d November;
 - b. Periode Juli, -
usulan kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional akan diproses pada bulan Maret s.d Mei;

B. PELAKSANAAN

1. Usulan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional melalui E-Fungsional dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. Penyampaian usulan Kenaikan Dalam jabatan fungsional beserta lampiran nama Pegawai Negeri Sipil 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 kenaikan 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 Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 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 terakhir;
 - 6) Fotocopy legalisir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Terakhir;
 - 7) Fotocopy legalisir Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - 8) Fotocopy legalisir Surat Lulus Uji Kompetensi/ Surat Lulus Diklat Jabatan Fungsional;
 - 9) Surat Klarifikasi Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan jenjang utama;
 - 10) Surat rekomendasi paling rendah eselon II untuk kenaikan jabatan fungsional utama.
2. Usulan yang telah masuk ke dalam *database* e-fungsional, akan di verifikasi oleh Tim Pelaksana, dengan melihat kelengkapan berkas persyaratan untuk usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional.
 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 yang sudah memverifikasi melaporkan hasil verifikasi dan melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melalui Kasubbid Jabatan dan Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.
 5. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang menerima laporan serta mendisposisi surat usulan jabatan fungsional yang masuk melalui *Customer Service* Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.
 6. Tim Pelaksana membuat Draft Surat Keputusan Jabatan Fungsional 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.
 7. Setelah Surat Keputusan Jabatan Fungsional tertandatangani oleh Walikota Semarang, tim pelaksana akan membuat Petikan untuk ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.
 8. Surat Keputusan yang sudah di Petik, dapat diserahkan secara seremonial dalam acara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji serta penyerahan Surat Keputusan Kenaikan dalam jabatan Fungsional.

C. PEMBIAYAAN

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan penyelesaian usulan Kenaikan dalam jabatan fungsional, 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.

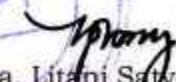
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan
dan Pelatihan Kota Semarang,



[Signature]
Dra. Litani Satyawati



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA SEMARANG

Nomor SOP	P/805/067/V/2020.
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	5 - 5 - 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Semarang  Dra. Litani Satyawati NIP. 196108311985032008
Judul SOP	Prosedur Usulan Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional

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 Sipil;
- 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 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/805/067/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	menandatangani edaran usulan Jabatan Fungsional melalui e-fungsional	mulai				-ATK - Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran yang telah ditanda tangani	
2	menindaklanjuti edaran usulan Jabatan Fungsional melalui e-fungsional					Surat Edaran yang telah ditanda tangani	15 menit	koordinasi surat edaran	
3	mengkoordinir edaran usulan Jabatan Fungsional melalui e-fungsional					Surat Edaran yang telah ditanda tangani	15 menit	koordinasi surat edaran	
4	mengedarkan surat Usulan Jabatan Fungsional pada OPD di lingkungan Pemerintah Kota Semarang					Surat Edaran yang telah ditanda tangani	60 menit	surat edaran jabatan fungsional	-diberikan kepada OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
5	memverifikasi dan merekap usulan Jabatan Fungsional melalui e-fungsional					Usulan kenaikan dalam Jabatan Fungsional	45 menit	-rekap data usulan kenaikan dalam jabatan fungsional	- batas pengumpulan usulan maksimal 1 bulan sebelum akhir masa periodik -waktu penyelesaian menyesuaikan -apabila berkas tidak lengkap dikonfirmasi untuk diperbaiki -apabila tidak ada kelengkapan berkas akan dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS)
6	menerima dan melaporkan rekap usulan kenaikan dalam jabatan fungsional					rekapan data usulan kenaikan dalam Jabatan Fungsional	15 menit	Laporan Rekap Data Usulan kenaikan dalam Jabatan Fungsional	
7	laporan rekap usulan kenaikan dalam jabatan fungsional					rekapan data usulan kenaikan dalam Jabatan Fungsional	15 menit	Laporan Rekap Data Usulan kenaikan dalam Jabatan Fungsional	
8	menerima laporan dan mendisposisi usul kenaikan 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	
9	mendisposisi usulan kenaikan dalam Jabatan Fungsional untuk dapat ditindaklanjuti					catatan di lembar disposisi	15 menit	catatan di lembar disposisi	
10	mendisposisi usulan kenaikan dalam Jabatan Fungsional untuk dapat ditindaklanjuti					catatan di lembar disposisi	15 menit	catatan di lembar disposisi	
11	menerima disposisi dan menyiapkan Konsep Surat Keputusan kenaikan dalam Jabatan Fungsional untuk di tanda tangani Walikota Semarang					catatan di lembar disposisi	180 menit	-catatan di lembar disposisi - Konsep Surat Keputusan Jabatan Fungsional	
12	menerima Surat Keputusan kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Walikota Semarang dan mendisposisi nota dinas Surat Keputusan tersebut					Surat Keputusan kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani	15 menit	catatan di lembar nota dinas	- Surat Keputusan kenaikan 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
13	menerima dan mengolah surat Keputusan kenaikan 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 kenaikan dalam Jabatan Fungsional	
14	menandatangani Petikan Surat Keputusan kenaikan dalam Jabatan Fungsional					konsep Petikan SK Jabatan Fungsional	15 menit	Petikan SK kenaikan 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	
15	menerima petikan Surat Keputusan kenaikan dalam Jabatan Fungsional dan disiapkan untuk diserahkan dalam Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji serta Penyerahan SK Jabatan Fungsional					Petikan SK kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Kepala BKPP	15 menit	Petikan SK kenaikan dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Kepala BKPP	diserahkan dalam kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji serta Penyerahan SK Jabatan Fungsional



: Terminator



: Proses



: Pengambilan Keputusan