



**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/807/067/V/2020.

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN PENGANGKATAN KEMBALI 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 Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- b. bahwa dalam mendukung terlaksananya penyelesaian usulan Pengangkatan Kembali dalam jabatan fungsional serta untuk pengembangan profesionalisme dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional, perlu melakukan Penetapan Standar Operasional Prosedur Usulan Pengangkatan Kembali 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 Pengangkatan Kembali 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 Republik Indonesia 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 Kepala 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 Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Usulan Pengangkatan Kembali 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 Pengangkatan Kembali 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. Litani Satyawati

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN -  
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN -  
PELATIHAN KOTA SEMARANG -  
Nomor : P/807/067/V/2020.  
Tanggal : 5 - 5 - 2020.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR -  
USULAN PENGANGKATAN KEMBALI 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 Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

Tujuannya adalah memberikan informasi dan acuan yang terstandar sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penyelesaian usulan Pengangkatan Kembali 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 Kembali 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 Pengangkatan Kembali 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 Pengangkatan Kembali dalam jabatan fungsional dilakukan tahapan sebagai berikut:

### A. PERSIAPAN

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

### B. PELAKSANAAN

1. Usulan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional melalui E-Fungsional dengan ketentuan sebagai berikut;
  - a. Penyampaian usulan Pengangkatan Kembali 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 Pengangkatan Kembali dalam jabatan fungsional harus melengkapi persyaratan dengan cara mengupload file yang dibutuhkan ke dalam alamat website [www.simpatik.semarangkota.go.id](http://www.simpatik.semarangkota.go.id) dengan akun masing-masing PNS.
  - c. kelengkapannya berkas yang harus di upload setiap PNS untuk Pengangkatan Kembali dalam 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) Fotocopy legalisir Penilaian Angka Kredit terakhir;
    - 6) Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terakhir;
    - 7) Fotocopy Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
    - 8) Fotocopy Surat pembebasan sementara dari jabatan fungsional.

2. 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.
3. Usulan yang telah masuk ke dalam database e-fungsional, akan di verifikasi oleh Tim Pelaksana, dengan melihat kelengkapan berkas persyaratan untuk usulan Pengangkatan Kembali dalam jabatan fungsional.
4. 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.
5. Tim Pelaksana membuat Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam 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.
6. Setelah Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional tertandatangani oleh Walikota Semarang, apabila lebih dari 1 (satu) orang maka tim pelaksana akan membuat Petikan untuk ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.
7. Surat Keputusan yang sudah di Petik, akan diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melalui OPD.

### C. PEMBIAYAAN

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan penyelesaian usulan Pengangkatan Kembali 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,



Dra. Liliati Satyawati



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KOTA SEMARANG

|                    |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | P/807/067/V/2020.                                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Revisi     |                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pengesahan | 5 - 5 - 2020.                                                                                                                                                                                                     |
| Disahkan oleh      | Kepala Badan Kepegawaian,<br>Pendidikan, dan Pelatihan<br>Kota Semarang<br><br>Dra. Litan Satrawati<br>NIP. 196108311985032008 |
| Judul SOP          | Prosedur Usulan Pengangkatan<br>Kembali dalam Jabatan Fungsional                                                                                                                                                  |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, Dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan pengolahan data;</li><li>2. Memiliki Kemampuan Pengarsipan;</li><li>3. Memahami Tata Naskah Dinas;</li><li>4. Memahami Pengelolaan Administrasi Jabatan Fungsional PNS.</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan/perengkapan                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Tata Naskah Dinas;</li><li>2 SOP Formasi.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan printer;</li><li>2. Peraturan Perundang - undangan;</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK);</li><li>4. Scanner; dan</li><li>5. Jaringan Internet.</li></ol>                                 |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                      |
| Apabila terjadi kesalahan dalam verifikasi maka akan berdampak pada jadwal penyerahan keputusan jabatan fungsional yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dokumen Produk Hukum tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy                                                                                                                                                                 |

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
 PELATIHAN KOTA SEMARANG  
 Nomor - P/807/067/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 kembali dalam Jabatan Fungsional                                                                                                               | mutai       |                            |                 |                   | catatan di lembar disposisi                                                              | 15 menit  | catatan di lembar disposisi                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2   | mendisposisi usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional untuk dapat ditindaklanjuti                                                                                 |             |                            |                 |                   | catatan di lembar disposisi                                                              | 15 menit  | catatan di lembar disposisi                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3   | mendisposisi usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional untuk dapat ditindaklanjuti                                                                                 |             |                            |                 |                   | catatan di lembar disposisi                                                              | 15 menit  | catatan di lembar disposisi                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4   | menerima disposisi dan memverifikasi berkas yang telah di upload dalam e-fungsional                                                                                           |             |                            |                 |                   | catatan di lembar disposisi                                                              | 60 menit  | -catatan di lembar disposisi<br>-data PNS yang Memenuhi Syarat dalam pengajuan usulan pengangkatan kembali | -waktu penyelesaian menyesuaikan<br>-apabila berkas tidak lengkap dikonfirmasi untuk diperbaiki<br>-apabila tidak ada kelengkapan berkas akan dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS)                                                                                                                                           |
| 5   | menyiapkan Konsep Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional untuk di tanda tangani Walikota Semarang                                                      |             |                            |                 |                   | data PNS yang Memenuhi Syarat dalam pengajuan usulan pengangkatan kembali                | 180 menit | - Konsep Surat Keputusan Jabatan Fungsional                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6   | menerima Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Walikota Semarang dan mendisposisi nota dinas Surat Keputusan tersebut |             |                            |                 |                   | Surat Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani | 15 menit  | catatan di lembar nota dinas                                                                               | - Surat Keputusan pengangkatan kembali 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<br>- 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                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |
| 7   | menerima dan mengolah surat - Keputusan pengangkatan kembali - dalam Jabatan Fungsional untuk - dibuat Petikan Surat Keputusan yang - di tandatangani oleh Kepala BKPP Kota Semarang - |                                                                                   |                            |                 |  | catatan di lerabar nota dinas -                                                                            | 30 menit | konsep Petikan SK - Pengangkatan Kembali - dalam Jabatan Fungsional                                    | - apabila Surat Keputusan hanya 1 (satu) - orang, tidak dibuatkan petikan, dan disiapkan - untuk diserahkan kepada PNS yang - bersangkutan melalui OPD -                                                       |
| 8   | menandatangani Petikan Surat - Keputusan pengangkatan kembali - dalam Jabatan Fungsional -                                                                                             |  |                            |                 |  | konsep Petikan SK - Jabatan Fungsional -                                                                   | 15 menit | Petikan SK pengangkatan kembali 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 -<br>-apabila terdapat kekurangan maka - dikembalikan untuk diperbaiki - |
| 9   | menerima petikan Surat Keputusan - pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional dan disiapkan untuk - diserahkan kepada PNS yang - bersangkutan melalui OPD -                         |                                                                                   |                            |                 |  | Petikan SK - Pengangkatan Kembali - dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Kepala BKPP - | 15 menit | Petikan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional yang telah di tandatangani oleh Kepala BKPP - |                                                                                                                                                                                                                |



: Terminator



: Proses



: Pengambilan Keputusan