












**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	000.8/1619.22/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	PELAYANAN PENGUSULAN PERUBAHAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualitas Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Pendidikan Diploma</li><li>2. Terampil Administrasi Kepegawaian</li><li>3. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana</li><li>4. Menguasai tugas pokok dan fungsi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Dasar Hukum</li><li>4. Kelengkapan Administrasi Kepegawaian yang Bersangkutan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak melaksanakan penerbitan angka kredit, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit</li><li>2. Buku Surat Masuk</li><li>3. Buku Surat Keluar</li></ol>

**SOP PELAYANAN PENGUSULAN PERUBAHAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		PENGUSUL	BAGIAN UMUM DAN APARATUR	KASUBAG UMUM DAN APARATUR	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas-berkas pendukung usulan permohonan untuk perubahan jabatan JFU menjadi JFT							Berkas, Dokumen	10 menit	Berkas diterima	SOP Surat Masuk
2	Memeriksa formasi dan kelengkapan berkas pengusul jika belum lengkap dikembalikan ke pengusul							Berkas, Dokumen	20 menit	Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke staf umum dan aparatur							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	Paraf pada Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
4	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke Subbag umum dan aparatur							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	Paraf pada Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
5	Menerima dan memberikan persetujuan serta menandatangani surat usulan permohonan perbahsan JFU menjadi JFT, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					 		Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
6	Menerima surat usulan perubahan JFU menjadi JFT yang sudah ditandatangani kepala OPD, kemudian memerintahkan bagian umum dan aparatur untuk memproses lebih lanjut.							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
7	Menerima surat usulan permohonan yang sudah di tanda tangani kadis dan meneruskan ke instansi pembina							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
8	Menerima surat usulan permohonan perubahan JFU ke JFT							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	SOP Surat Keluar