










**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**




	Nomor SOP	B-883/BKPSDM/MP.1/824/09/2022
	Tanggal Pembuatan	1-Sep-22
	Tanggal Revisi	23-Agt-23
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA H. RAKHMADI, S.Sos.</p>
	Nama SOP	LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 2019 Peraturan Kepala BKN nomor 5 Tahun 2019	1. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur Layanan Administrasi Jabatan Pelaksana 3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur Layanan Administrasi Jabatan Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
SOP instansi atau Perangkat Daerah lain SOP Kearsipan SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Caraka	Jaringan Internet Komputer/Leptop Buku Agenda Layanan Administrasi Jabatan Pelaksana Ballpoint/pensil	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Bila SOP PD lain tidak berjalan dengan baik; -Sulit diketahui data PNS yang telah dan atau akan mendapatkan layanan administrasi jabatan pelaksana -Tidak teragendakan dan tersipkannya layanan administrasi jabatan pelaksana -Koordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu stakeholders tidak mengetahui permasalahan	Agenda Layanan Administrasi Jabatan Pelaksana Arsip Surat Masuk (Surat, Surat elektronik; e-mail, scan surat)berkenaan dengan layanan SAPK SIMPEG	



DIAGRAM ALIR BERCABANG (BRANCHING FLOWCHARTS)

LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA (PENGANGKATAN, PERPINDAHAN, PEMBERHENTIAN ATAU PENGANGKATAN KEMBALI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU/BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PELAKSANA	FUNGSIONAL	ADMINISTRATOR	JPTP	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT/ BERKAS	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PERANGKAT DAERAH/PEMOHON MENYAMPAIKAN PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA						PERSYARATAN LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	5	CHEKLIST LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	
2	PEJABAT PELAKSANA MENERIMA KELENGKAPAN BERKAS LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA						CHEKLIST LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	20	HASIL VERIFIKASI BERKAS USUL LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	JIKA KELENGKAPAN DOKUMEN TIDAK SESUAI SOP, MAKA BERKAS DIKEMBALIKAN KEPADA PEMOHON.
3	PEJABAT FUNGSIONAL MEMVERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA		TIDAK				CHEKLIST DOKUMEN KELENGKAPAN BERKAS	20	HASIL VERIFIKASI ATAS LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	JIKA JABATAN YANG DI TUJU TIDAK SESUAI DENGAN ANJAB ABK, MAKA BERKAS DIKEMBALIKAN PADA PEMOHON.
4	PEJABAT ADMINISTRATOR MENERIMA HASIL VERIFIKASI BERKAS PEJABAT FUNGSIONAL BERDASARKAN PERATURAN DAN KETENTUAN YANG BERLAKU						HASIL INVENTARISASI BERKAS LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	10	DOKUMEN DAFTAR HASIL INVENTARISASI BERKAS LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	
5	JPTP MENERIMA DAFTAR HASIL INVENTARISASI, KEMUDIAN MEMBERIKAN PERSETUJUAN / PENOLAKAN BERDASARKAN DOKUMEN ANALISA YANG TELAH DIBUAT.						LAMPIRAN DAFTAR HASIL INVENTARISASI MUTASI ANTAR UNIT KERJA/PERANGKAT DAERAH	10	DRAFT LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	
6	PEJABAT ADMINSTRATOR MENERIMA HASIL PERSETUJUAN / PENOLAKAN BERDASARKAN DOKUMEN ANALISA YANG TELAH PERIKSA						PERSETUJUAN LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	10	PERSETUJUAN LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	
										

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU/BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PELAKSANA	FUNGSIONAL	ADMINISTRATOR	JPTP	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT/ BERKAS	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
7	PEJABAT PELAKSANA MENGAGENDAKAN SURAT KEPUTUSAN TERKAIT LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA						DOKUMEN PERSETUJUAN LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	10	SURAT KEPUTUSAN LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	
8	PERANGKAT DAERAH/PEMOHON MENERIMA SURAT KEPUTUSAN LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA						MENERIMA DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN TENTANG LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	5	SURAT KEPUTUSAN LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA	
	TOTAL WAKTU							90	MENIT	