

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL
KDI/UM/09**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI


Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

2024

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/09
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang KetenagakerjaanPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan FungsionalISO 9001:2015 Klausul 7.1 Sumber Daya	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan komunikasiMemiliki pemahaman tentang Manajemen PNSMemiliki pemahaman tentang Jabatan Fungsional
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Usulan Penambahan Pegawai BaruSOP Usulan Diklat PegawaiSOP Pembuatan Surat KeluarSOP Daftar Urut KepangkatanSOP Penerimaan Surat MasukSOP Usulan Kenaikan Pangkat PNS	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer dengan aplikasi office atau sejenisFasilitas internet
Peringatan <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Daftar Angka Kredit Jabatan FungsionalNota Dinas Usulan Kenaikan Jabatan FungsionalTanda terima SK Jabatan Fungsional



PROSEDUR USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Staf Subbagian Umum	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Umum mengidentifikasi pegawai yang dapat diusulkan Kenaikan Jabatan Fungsional berdasarkan Daftar Angka Kredit Jabatan Fungsional					1. Daftar Angka Kredit (AK) 2. PAK	1 jam	Daftar nama pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Jabatan Fungsional	
2	Staf Subbagian Umum membuat Nota Dinas Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dengan kelengkapan sbb: 1. Fotokopi Kartu Pegawai (KARPEG) legalisir 2. Fotokopi SK Pangkat Terakhir legalisir 4. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Terakhir legalisir 5. Fotokopi ijazah + transkrip nilai terakhir legalisir 6. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir bernilai baik legalisir 7. Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir legalisir 8. Rekomendasi/fotokopi sertifikat Uji Kompetensi dari Instansi Pembina legalisir					Daftar nama pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Jabatan Fungsional	3 hari	Draft Nota Dinas Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional	
5	Kasubbag Umum memeriksa draft Nota Dinas Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional. Apabila draft disetujui, Kasubbag Umum membubuhkan paraf untuk diteruskan dan ditandatangani Kepala Balai. Apabila ada koreksi kembali ke staf					Draft Nota Dinas Usulan Kenaikan jabatan Fungsional	2 jam	Draft Nota Dinas Usulan Kenaikan jabatan Fungsional	
6	Kepala Balai memeriksa dan menandatangani draft Nota Dinas Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional					Draft Nota Dinas Usulan Kenaikan jabatan Fungsional	30 menit	Draft Nota Dinas Usulan Kenaikan jabatan Fungsional telah ditandatangani	
7	Staf Subbagian Umum menyampaikan softfile dan hardfile Nota Dinas Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional kepada Sesditjen Binalavotas					Nota Dinas sulan Kenaikan Jabatan Fungsional telah ditandatangani	4 hari	Nota Dinas sulan Kenaikan Jabatan Fungsional telah disampaikan kepada Sesditjen Binalavotas	
8	Staff Subbagian Umum menerima SK Kenaikan Jabatan Fungsional dari Setditjen Binalavotas sesuai Prosedur Penerimaan Surat Masuk					SK Kenaikan Jabatan Fungsional	1 hari	SK Kenaikan Jabatan Fungsional terdisposisi	
9	SK Kenaikan Jabatan Fungsional disampaikan kepada : 1. Pegawai ybs (asli) 2. Arsip (tembusan) 3. Bendahara Gaji 4. KPPN					Tanda terima SK Kenaikan Jabatan Fungsional	1 hari	Tanda terima SK Kenaikan Jabatan Fungsional	

KDI/UM/09-01	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

NOTA DINAS

NOMOR :

Yth. : Sesditjen Binalavotas Kementerian Ketenagakerjaan RI
Dari : Kepala BPVP Kendari
Lampiran : ...
Hal : Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional
BPVP Kendari, Tahun ...
Tanggal : ...

Sehubungan telah dipenuhinya syarat - syarat untuk diusulkan Kenaikan Jabatan Fungsional pegawai di lingkungan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kerja Kendari Tahun ..., maka bersama ini kami sampaikan usulan Kenaikan Jabatan Fungsional sebagaimana daftar nama terlampir.

Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala

...
NIP. ...

Lampiran Nota Dinas

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI BPVP KENDARI
YANG DIUSULKAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL
TAHUN ...

No.	Nama, NIP, Tempat dan Tanggal Lahir	Jabatan		Ket.
		Lama (TMT)	Diusulkan	
1.				
2.				
3.				
dst				

Kepala,

...
NIP ...



KDI/UM/09-02	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16-Des-24	01

TANDA TERIMA SK KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

NO	NAMA	JENIS SK DAN TMT	TANDA TANGAN	
1		contoh : SK Instruktur Ahli Madya TMT 01-07-2023		1.
2			2.	
3				3.
dst				dst