

































 <p>BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	ORG.4.1.4
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 November 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi
	Nama SOP	Fasilitasi Tatacara Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas dan Lembaga Lainnya pada Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;2. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;3. Peraturan Pemerintah No.18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;4. DPA Tahun Berjalan.5. Seluruh Peraturan Menpan dan Kep.Menpan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional .	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3 / S12. Memahami Tatacara penetapan Formasi Jabatan Fungsional3. Memahami Aturan Perundang-undangan tentang Penetapan Formasi Jabatan Fungsional4. Mampu mengoperasikan MS. Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal/External	<ol style="list-style-type: none">1. Bahan dan Data tentang Formasi Jabatan Fungsional Dinas dan Lembaga Lainnya Kab/Kota;2. Alat Tulis Kantor;3. Komputer dan Printer.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pembinaan terhadap jabatan fungsional perlu dilakukan dalam rangka sinkronisasi tugas dan dalam rangka mendukung wacana pemerintah bahwa pejabat eselon akan ditiadakan, diganti dengan pejabat profesi (pejabat fungsional teknis).		

BAGAN ALUR FASILITASI TATACARA PENYUSUNAN FORMASI JAFUNG DIONAS DAN LEMBAGA LAINNYA KAB/KOTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU
		STAF	KASUBBAG	KABAG	KARO ORG	KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	GUB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Persiapan.									1 jam
2.	Sinkronisasi tugas pusat, provinsi dan Kab/Kota.									1 jam
3.	Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Fasilitasi ke Kab/Kota									2 hari
4.	Pertemuan dengan instansi Kab/Kota terkait									3 hari
5.	Identifikasi data jabatan fungsional Kab/Kota									1 jam
6.	Rekapitulasi data jabatan fungsional Kab/Kota									1 jam
7.	Tabulasi data jabatan fungsional									1 jam
7.	Laporan hasil fasilitasi jabatan fungsional Kab/Kota									2 hari
8.	Pengarsipan									15 menit
9.	Selesai									

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai tujuan nasional, dibutuhkan Pegawai Negeri Sipil dengan mutu profesionalisme yang memadai, berdayaguna dan berhasilguna didalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Untuk mencapai PNS yang profesional, sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 yang menyatakan bahwa dalam rangka usaha pembinaan karier dan peningkatan mutu profesionalisme, diatur tentang kemungkinan bagi PNS untuk menduduki jabatan fungsional. Jabatan Fungsional PNS adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Formasi Jabatan Fungsional ditetapkan melalui prosedur dan mekanisme yang jelas sehingga tercipta sinkronisasi antara jumlah formasi jabatan fungsional dengan kebutuhan organisasi guna mencapai visi dan misi suatu organisasi. Untuk itu diperlukan standar pelaksanaan yang jelas melalui pembuatan SOP agar setiap tahapan dalam penyusunan dan penetapan formasi jabatan fungsional berjalan sesuai prosedur.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas dan Lembaga Lainnya Pada Kab/Kota dalam penyusunan dan penetapan formasi jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku.

2. Tujuan

Terciptanya sinergisitas antara tugas pemerintah provinsi dengan kabupaten/kota serta sinkronisasi jumlah formasi jabatan fungsional dengan kebutuhan organisasi.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan;
2. Sinkronisasi tugas Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
3. SPT Tim Fasilitasi ke Kabupaten/Kota;
4. Pertemuan dengan instansi terkait Kabupaten/Kota;
5. Laporan hasil fasilitasi formasi Jabatan Fungsional;
6. Selesai.

D. Prosedur Penyusunan

1. Persiapan (± 1 jam)
Persiapan mencakup pengumpulan peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional oleh Pejabat Fungsional Umum
2. Sinkronisasi tugas Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota (± 1 jam)
Kabag memimpin *briefing* dengan Kasubbag dan para Pejabat Fungsional Umum guna membahas sinkronisasi fasilitasi penyusunan dan penetapan formasi jabatan fungsional Kabupaten/Kota.
3. Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Fasilitasi ke Kabupaten/Kota (± 2 hari)
 - a. Kasubbag menyusun dan mengonsep Surat Perintah Tugas Tim Fasilitasi ke Kabupaten/Kota;
 - b. PFU mengetik surat tersebut;
 - c. Kasubbag memeriksa kebenaran kalimat dan keutuhan penyampaian pesan surat yang telah diketik PFU;
 - d. Kasubbag memberikan paraf koordinasi dan meneruskan ke Kabag;
 - e. Kabag memeriksa dan meneliti, memberikan paraf koordinasi, dan meneruskan ke Kepala Biro;
 - f. Kepala Biro memeriksa, membubuhkan paraf koordinasi, dan meneruskan kepada Sekda;
 - g. Sekda memeriksa dan membubuhkan tanda tangan;
 - h. Tim mempersiapkan keberangkatan.
4. Pertemuan dengan instansi terkait Kabupaten/Kota (3 hari)
Tim fasilitasi melakukan pertemuan dengan instansi terkait dengan agenda mengidentifikasi data jabatan fungsional dan menyusun rekapitulasi data jabatan fungsional instansi terkait serta memberikan pembinaan tatacara penyusunan formasi jabatan fungsional agar tercipta sinkronisasi antara tugas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
5. Laporan hasil fasilitasi jabatan fungsional Kabupaten/Kota (± 2 hari)
 - a. Kasubbag menyusun dan mengonsep laporan hasil fasilitasi jabatan fungsional Kabupaten/Kota dan tabulasi data jabatan fungsional Kabupaten/Kota;
 - b. PFU mengetik laporan tersebut;
 - c. Kasubbag memeriksa dan meneliti laporan, memberikan paraf koordinasi, meneruskan ke Kabag;
 - d. Kabag memeriksa dan meneliti laporan dan memberikan paraf koordinasi, meneruskan ke Kepala Biro;
 - e. Kepala Biro memeriksa, memberikan paraf koordinasi, dan meneruskan kepada Sekda melalui Asisten;
 - f. Sekda memberikan disposisi terhadap laporan tersebut.
6. Pengarsipan (15 menit)
PFU mengarsipkan laporan dan data formasi jabatan fungsional Kabupaten/Kota.
7. Selesai.

E. Persyaratan

1. Teknis Pengguna :
 - a. Memahami Tatacara penetapan Formasi Jabatan Fungsional
 - b. Memahami Aturan Perundang-undangan tentang Penetapan Formasi Jabatan Fungsional
2. Administrasi Layanan :
 - a. Adanya Data Jabatan Fungsional Kabupaten/Kota;

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan :

Alat Tulis Kantor, Komputer, dan Printer

G. Biaya Penyusunan :

-

H. Tempat Penyusunan :

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan :

Di ruang kerja

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari instansi terkait Kab/Kota disampaikan kepada Kepala Bagian selaku koordinator;
2. Kepala Bagian mendelegasikan wewenang kepada Kasubbag untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan;
3. Kasubbag beserta PFU mendindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.