



PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAERAH

Jl. Jendral Sudirman KM. 02, No. 01, Kel. Pematang Kandis, Kec. Bangko - 37313
Telepon (+62)851 5999 7813, Fax (0746)21621, Website: bkpsdmd.meranginkab.go.id

BANGKO

No : 800/ 314 /BKPSDMD/2026
Lampiran : -
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Jabatan Fungsional di lingkup Pemerintah Kabupaten Merangin.

Bangko, 15 Juni 2026
Kepada Yth;
1. Kepala OPD Merangin;
2. Para Kabag SETDA Merangin; dan
3. Para Kabag SETWAN Merangin.

1. Latar Belakang

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional, diperlukan pengelolaan layanan Jabatan Fungsional yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Sejalan dengan Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan percepatan transformasi digital nasional, pelayanan administrasi Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin dilaksanakan secara elektronik berbasis *website* melalui layanan Sistem Informasi Jabatan Fungsional (SIJAFUNG). Oleh karena itu, perlu ditetapkan persyaratan dan prosedur layanan pengusulan Jabatan Fungsional yang dilaksanakan secara elektronik berbasis *website* melalui Sistem Informasi Jabatan Fungsional (SIJAFUNG) guna mewujudkan pelayanan kepegawaian yang cepat, transparan, akuntabel, dan terdokumentasi secara digital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

2. Identitas SOP

Uraian	Keterangan
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Jabatan Fungsional Berbasis <i>Website</i> Melalui Layanan Sistem Infomasi Jabatan Fungsional (SIJAFUNG)
Unit Kerja	Bidang Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Merangin
Pelaksana	Verifikator SIJAFUNG, Kepala Bidang Kepegawaian, Kepala BKPSDMD, Pejabat Penilai, dan Pengelola Kepegawaian OPD
Sasaran	Pegawai Negeri Sipil Jabatan Fungsional di lingkup Pemerintah Kabupaten Merangin
Alamat <i>Website</i>	bkpsdmd.meranginkab.go.id
Output	Berkas usulan tervalidasi dan diproses sesuai jenis usulan

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Menjadi pedoman bagi Instansi dalam pelaksanaan pengusulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil secara elektronik berbasis *website* melalui layanan SIJAFUNG.

b. Tujuan

1. Memberikan kejelasan tata cara dan mekanisme pengusulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil berbasis *website* melalui layanan SIJAFUNG;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi jabatan fungsional yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
3. Mendukung digitalisasi layanan kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi; dan
4. Memudahkan proses pemantauan dan pengendalian usulan jabatan fungsional secara terintegrasi.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020;
- c. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- d. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetaan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
- g. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; dan
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Merangin.

5. Persyaratan

a. Pengangkatan Pertama ke dalam Jabatan Fungsional

- 1) Surat usul/pengantar dari OPD;
- 2) SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir;
- 3) Ijazah dan transkrip nilai;
- 4) Surat keterangan integritas dan moralitas;
- 5) E-Kinerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 6) Penetapan Angka Kredit (PAK Awal); dan
- 7) Syarat lainnya apabila diperlukan.

b. Perpindahan dari Jabatan Lain dalam Jabatan Fungsional (Alih Kelompok)

- 1) Surat usul/pengantar dari OPD;
- 2) SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat dan SK Jabatan terakhir;
- 3) Ijazah dan transkrip nilai;
- 4) Surat keterangan integritas dan moralitas;
- 5) Sertifikat lulus uji kompetensi jabatan fungsional;
- 6) E-Kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 7) Penetapan Angka Kredit (PAK Awal); dan
- 8) Rekomendasi formasi jabatan fungsional dari Menteri PANRB;
- 9) Analisis jabatan dan analisi beban kerja jabatan fungsional; dan
- 10) Syarat lainnya apabila diperlukan.

c. Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional

- 1) Surat usul/pengantar dari OPD;
- 2) SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat dan SK Jabatan terakhir;
- 3) Ijazah dan transkrip nilai;
- 4) Keputusan pemberhentian dari JF;
- 5) E-Kinerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 6) Penetapan Angka Kredit (PAK terakhir);
- 7) Analisis jabatan dan analisi beban kerja jabatan fungsional; dan
- 8) Syarat lainnya apabila diperlukan.

d. Promosi/Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional

- 1) Surat usul/pengantar dari OPD;
- 2) SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat dan SK Jabatan terakhir;
- 3) Ijazah dan transkrip nilai;
- 4) Sertifikat lulus uji kompetensi jabatan fungsional;
- 5) E-Kinerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 6) Penetapan Angka Kredit (PAK terakhir);
- 7) Analisis jabatan dan analisi beban kerja jabatan fungsional; dan
- 8) Syarat lainnya apabila diperlukan.

6. Prosedur Pelayanan

Prosedur ini merupakan bentuk transformasi digital layanan kepegawaian yang meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kemudahan akses tanpa mengubah alur bisnis utama pelayanan.

1. Pengusulan Berkas oleh Pegawai

Pegawai mengajukan usulan administrasi Jabatan Fungsional secara elektronik pada *website* melalui layanan SIJAFUNG dengan mengunggah dokumen persyaratan yang telah dipindai (scan) sesuai ketentuan.

2. Verifikasi Berkas oleh Tim Verifikator SIJAFUNG (4 Hari Kerja)

- Tim Verifikator SIJAFUNG melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen melalui sistem.
- Apabila terdapat kekurangan atau kesalahan, Tim Verifikator SIJAFUNG menyampaikan perbaikan melalui layanan, dan pegawai melakukan perbaikan secara online.
- Apabila dokumen telah lengkap dan sesuai, usulan diproses ke tahap berikutnya.

3. Pengusulan Berkas ke BKN

- Tim Verifikator SIJAFUNG mengusulkan dokumen yang telah diverifikasi kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) melalui layanan I-MUT BKN.
- BKN melakukan verifikasi dan menerbitkan Pertimbangan Teknis (PERTEK) apabila usulan memenuhi persyaratan.

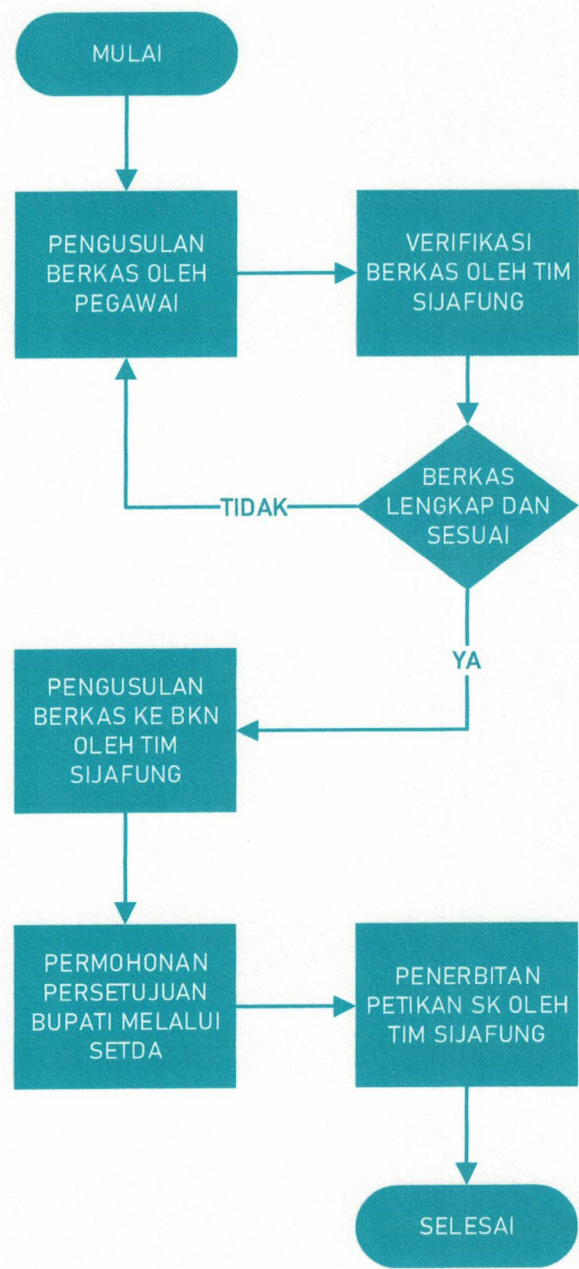
4. Permohonan Persetujuan SK Bupati melalui SEKRETARIAT DAERAH

- Tim Verifikator SIJAFUNG menyusun konsep Surat Keputusan (SK) berdasarkan PERTEK.
- Usulan diajukan secara internal kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah (SETDA) untuk dilakukan pemeriksaan dan proses persetujuan Bupati.
- Bupati memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan.
- Bagian Hukum SETDA menerbitkan Nomor SK Bupati.

5. Penerbitan Petikan SK Jabatan Fungsional (3 Hari Kerja)

- Tim Verifikator SIJAFUNG menerbitkan Petikan Surat Keputusan Bupati.
- Hasil layanan disampaikan kepada pegawai dalam bentuk digital dan/atau cetak sesuai kebutuhan.

7. Alur Pelayanan



8. Standar Pelayanan

Komponen	Standar
Waktu Verifikasi	Maksimal 4 hari kerja
Media Layanan	Website resmi BKPSDMD Kabupaten Merangin, melalui layanan SIJAFUNG
Alamat Layanan SIJAFUNG	bkpsdmd.meranginkab.go.id/layanan
Alamat Status Pengusulan	bkpsdmd.meranginkab.go.id/livereporting/kepegawaian
Biaya	Gratis

9. Indikator Keberhasilan

1. 100% usulan tercatat secara digital;
2. Waktu verifikasi dan penyampaian hasil verifikasi lebih cepat dibanding proses manual;
3. Status usulan dapat dipantau secara *real-time*;
4. Mengurangi penggunaan dokumen fisik; dan
5. Meningkatkan kepuasan pengguna layanan.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipedomani, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH



H. FERDI FIRDAUS, S.Sos., M.E.

Pembina Utama Muda

NIP. 197106261992011002