

STATUS SALINAN

No. Dokumen 012/SOP-KPOT/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

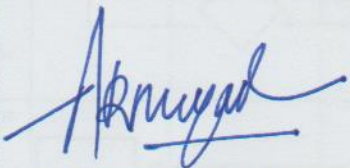
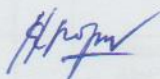
Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN (SPMJ)







Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Arini Widiastuti, S.IP. KA. SUB BAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	012/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/1
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN (SPMJ)		

TUJUAN : Penjelasan Prosedur Penerbitan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural dan Fungsional.	
RUANG LINGKUP : Membaca dan meneliti SK Jabatan Struktural, membuat Konsep SPMJ sampai SPMJ diterima oleh PNS yang bersangkutan	
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tunjangan Jabatan akan tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : 1. SPMJ : Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (setelah pelantikan/mutasi) 2. SPTMJ : Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan (setelah menjabat) 3. SPMMJ : Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (dibuat setiap tahun pada bulan Maret)	
KELUARAN : - Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan (037/FR-OTK/PTUN.SMD) - Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (038/FR-OTK/PTUN.SMD)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KPOT	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Peralatan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep SPMJ					- Alat Tulis Kantor - Komputer Laptop - Data SPMJ Terakhir	1 (satu) Hari	Tersedianya Konsep SPMJ
2	Mengetik Konsep SPMJ					- Bahan SPMJ - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya Draf SPMJ
3	Koreksi SPMJ Memberi Paraf dan Menandatangani SPMJ					- Konsep Surat - Komputer / Laptop		Bahan Siap diproses
5	Memberi Nomor Surat, dan Menyerahkan ke bagian Umum					- Surat SPMJ - Alat Tulis Kantor (ATK)		SPMJ siap diserahkan
6	Mengarsipkan					- Surat Usulan Kenaikan Pangkat - Box file		Tersimpan File SPMJ dalam Dokumen Kepegawaian