

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PENETAPAN TUNJANGAN FUNGSIONAL**

Nomor: SOP 027.002/OT 01 01/SMO.3



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

2014



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
DAN ORGANISASI**

**PROSES PENETAPAN TUNJANGAN
FUNGSIONAL**

No. SOP 027.002/OT 01 01/SMO.3

No.Revisi/Terbitan: 1/1

Tgl. Berlaku : Desember 2014

Halaman 2 dari 11

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Arifin	Analisis Kepegawaian Penyelia		
Diperiksa	Drs. Saroni	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai		
	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana, SH	Ketua Tim Jaminan Mutu		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	No. SOP 027.002/OT 01 01/SMO.3
		No.Revisi/Terbitan: 1/1
	PROSES PENETAPAN TUNJANGAN FUNGSIONAL	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 3 dari 11

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	No. SOP 027.002/OT 01 01/SMO.3
		No.Revisi/Terbitan: 1/1
	PROSES PENETAPAN TUNJANGAN FUNGSIONAL	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 4 dari 11

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. TANGGUNG JAWAB.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI.....	5
6. SOP.....	6
Diagram Alir Sop Pemrosesan Penetapan Tunjangan Fungonal	
7. LAMPIRAN	
7.1. Formulir Usulan Tunjangan	10
7.2. QLD	11

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	No. SOP 027.002/OT 01 01/SMO.3
		No.Revisi/Terbitan: 1/1
	PROSES PENETAPAN TUNJANGAN FUNGSIONAL	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 5 dari 11

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara proses penetapan tunjangan fungsional agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi pemrosesan usulan Penetapan Tunjangan Fungsional sampai dengan pendistribusian.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BSDMO bertanggung jawab dalam hal kebenaran penetapan tunjangan fungsional
- 3.2. Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan konsep dan penetapan tunjangan fungsional;
- 3.3. Kepala Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional I/II/III bertanggung jawab dalam hal kebenaran laporan mutasi jabatan fungsional;
- 3.4 Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai bertanggung jawab dalam hal kebenaran penyiapan bahan konsep dan penetapan tunjangan fungsional;
- 3.5. Kepala Subbagian Pengelolaan Data Pegawai bertanggung jawab dalam hal ketersediaan dan kebenaran data;
- 3.6. Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam hal kelancaran pengendalian dan pendistribusian;
- 3.7. Pengolah bertanggung jawab dalam hal kesesuaian berkas usulan penetapan tunjangan fungsional, kebenaran pembuatan konsep, penggandaan, pencatatan pada Buku Kendali, serta pembuatan *Quality Lifetime Document* (QLD).

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional tertentu dengan surat keputusan pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.2 Tunjangan jabatan fungsional meliputi SK pemberian tunjangan fungsional, SK penghentian sementara tunjangan jabatan fungsional, dan SK penghentian tunjangan jabatan fungsional.
- 4.3. QLD adalah daftar rekaman yang selesai diproses.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	No. SOP 027.002/OT 01 01/SMO.3
		No.Revisi/Terbitan: 1/1
	PROSES PENETAPAN TUNJANGAN FUNGSIONAL	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 6 dari 11

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 5.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.3. Keputusan Kepala BATAN Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi;
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

6. SOP

Diagram alir SOP Pemrosesan Penetapan Tunjangan Fungsional dapat dilihat pada tabel berikut :



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

Nomor	SOP 027.002/OT 01 01/SDM/ 2013
No. Revisi /Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	November 2014
Halaman	Halaman 7 dari 11

SOP PROSES PENETAPAN TUNJANGAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri PAN & RP terkait Tunjangan Jabatan Fungsional
2. Peraturan Kepala BKN terkait Pelaksanaan Tunjangan Jabatan Fungsional

Keterkaitan:

- SOP Pengendalian Surat
- SOP Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN

Peringatan

- Tidak boleh salah cetak
- Tidak boleh terlambat

Kualifikasi Pelaksana:

- memahami peraturan kepegawaian yang berlaku
- memahami pemrosesan penetapan Tunjangan Fungsional

Peralatan/perlengkapan

Komputer, printer, jaringan internet dan Laporan Mutasi Jabatan Fungsional

Rekaman:

- Surat Usul
- Buku Kendali
- QLD
- Keputusan Tunjangan Fungsional
- Formulir usulan tunjangan fungsional



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

Nomor	SOP 027.002/OT 01 01/SDM/ 2013
No. Revisi /Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	November 2014
Halaman	Halaman 8 dari 11

SOP PROSES PENETAPAN TUNJANGAN FUNGSIONAL

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kasubag Administrasi Jafung I/II/III	Kasubag, Kesejahteraan Pegawai	Pengolah	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Peg	Ka. BSDMO	Pejabat Penandatangan.	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melaporkan mutasi jabatan fungsional								Usulan dan Laporan mutasi jabatan	1 jam	Usulan dan Laporan mutasi jabatan	
2	- Memeriksa laporan jabatan fungsional; - Mendisposisi								Usulan dan Laporan mutasi jabatan	30 menit	disposisi	
3	Menyusun konsep Penetapan Tunjangan Jabatan Fungsional;								<ul style="list-style-type: none"> Usulan dan Laporan mutasi jabatan disposisi 	1 jam	Konsep Keputusan	Dilengkapi dengan lembar verbal;
4	Memeriksa konsep Penetapan Tunjangan Jabatan Fungsional;								Konsep Keputusan	30 menit	Konsep Keputusan	Memaraf dan mencantumkan tgl pd lembar verbal
5	Memeriksa konsep Penetapan Tunjangan Jabatan Fungsional;								sda	30 menit	sda	Sda



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

Nomor	SOP 027.002/OT 01 01/SDM/ 2013
No. Revisi /Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	November 2014
Halaman	Halaman 9 dari 11

SOP PROSES PENETAPAN TUNJANGAN FUNGSIONAL

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kasubag Administrasi Jafung I/II/III	Kasubag, Kesejahteraan Pegawai	Pengolah	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Peg	Ka. BSDMO	Pejabat Penandatangan.	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Memeriksa konsep Penetapan Tunjangan Jabatan Fungsional;								sda	30 menit	sda	sda
7	Menetapkan Tunjangan Jabatan Fungsional								sda	30 menit	Keputusan	sda
8	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta nomor dan tanggal - Mencatat di Buku Kendali - Menggandakan - Membuat Surat Pengantar dan mendistribusikan 							Keputusan Surat pengantar	2 jam	Tanda terima		

 batan	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	No. SOP 027.002/OT 01 01/SMO.3
		No.Revisi/Terbitan: 1/1
	PROSES PENETAPAN TUNJANGAN FUNGSIONAL	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 10 dari 11

FM001/SOP027.002/OT 01 01/SMO.3

Yth.....

di

.....

FORMULIR USULAN PEMBERIAN TUNJANGAN FUNGSIONAL

NO.	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	
2	NIP	
3	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
4	TMT Kerja di BATAN	
5	Jabatan Fungsional/TMT	
6	Unit Kerja terkecil	
7	USULAN TUNJANGAN FUNGSIONAL	
	a. Besar tunjangan fungsional	
	b. TMT pemberian tunjangan Fungsional	
	c. No.SK Jafung	
	d. No. SK pemberian tunjangan jafung	
	e. Tgl. SK pemberian tunjangan jafung	
	KETERANGAN	

.....20....

Kepala

.....

Tembusan:

Ka. BSDMO



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
DAN ORGANISASI**

**PROSES PENETAPAN TUNJANGAN
FUNGSIONAL**

No. SOP 027.002/OT 01 01/SMO.3

No.Revisi/Terbitan: 1/1

Tgl. Berlaku : Desember 2014

Halaman 11 dari 11

FM002/SOP027.002/OT 01 01/SMO.3

QUALITY LIFETIME DOCUMENT

No. Urut	Tipe Dokumen	No. DOK	Tanggal Dokumen	Judul / Isi Ringkas	Deskripsi Fisik	Keterangan	
						Unit	NIP

Subag. Arsip dan Dokumentasi Kasubag. Kesejahteraan
Pegawai

Disusun oleh:

Tanggal

Tanggal

Tanggal

.....

.....

.....