

PELAYANAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PENGANGKATAN PERTAMA KALI

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 6477);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun ,023 tentang Jabatan Fungsional; dan
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;

B. PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Pengangkatan dari SKPD masing-masing;
2. Fotocopy Sah SK Pangkat Terakhir;
3. Fotocopy Sah SK Pengangkatan CPNS;
4. Fotocopy Sah SK Pengangkatan PNS;
5. Fotocopy Sah Ijazah dan Transkrip Nilai;
6. Fotocopy Sah SKP (Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir); dan
7. Fotocopy Sah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/Pengelola Kepegawaian pada SKPD menyampaikan dan menyerahkan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pertama Kali sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku kepada PPK melalui BKPSDM;
2. Analis menerima dan melakukan verifikasi berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pertama Kali. Apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya Analis membuat draft SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pertama Kali;
3. Kabid Pengembangan dan Pembinaan ASN memeriksa draft SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pertama Kali untuk diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris serta disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
4. Draft SK Pengangkatan dalam Fungsional Pertama Kali selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau;
5. Apabila SK Kolektif sudah ditandatangani oleh Bupati Sekadau maka Analis membuat draft Petikan SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.

6. Analis membuat daftar nama Pegawai yang akan dilantik dan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pertama Kali dan disampaikan serta diinformasikan kepada Pemohon/ Pengelola Kepegawaian pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
7. Apabila proses administrasi pelantikan dalam Jabatan Fungsional sudah lengkap maka akan dilaksanakan Pelantikan dalam Jabatan Fungsional Pertama Kali oleh Bupati Sekadau;
8. Petugas menyampaikain SK Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan Fungsional kepada pemohon.

PELAYANAN KENAIKAN JENJANG DALAM JABATAN FUNGSIONAL

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 6477);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 023 tentang Jabatan Fungsional.
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;

B. PERSYARATAN

1. Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan (Fotocopy Sah PAK Konversi);
2. Lulus Uji Kompetensi (Fotocopy Sah Sertifikat Uji Kompetensi apabila dipersyaratkan sesuai Permenpan masing-masing jenis jabatan fungsional);
3. Fotocopy Sah Anjab ABK (Peta Jabatan);
5. Fotocopy Sah Ijazah Terakhir;
6. Fotocopy Sah SKP (Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam (dua) tahun terakhir);
7. Fotocopy Sah SK Pangkat Terakhir;
8. Fotocopy Sah SK Pengangkatan CPNS;
9. Fotocopy Sah SK Pengangkatan PNS; dan
10. Fotocopy Sah SK Fungsional Terakhir; dan
11. Surat pengantar dan permohonan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional dari SKPD Masing-masing.

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/Pengelola Kepegawaian pada SKPD menyampaikan dan menyerahkan berkas usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku kepada PPK melalui BKPSDM;
2. Analis menerima dan melakukan verifikasi berkas usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional. Apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya Analis membuat draft SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional;
3. Kabid Pengembangan dan Pembinaan ASN memeriksa draft SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional untuk diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris serta disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
4. Draft SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau;

5. Setelah SK Kolektif Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional sudah ditandatangani oleh Bupati maka Analis membuat draft Petikan SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional yang akan disampaikan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
6. Petugas menyampaikan SK Kenaikan Jenjang JF kepada pemohon.

PELAYANAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 6477);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 023 tentang Jabatan Fungsional.
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;

B. PERSYARATAN

1. Mengundurkan diri dari jabatan:

- a. Surat Pernyataan Pengunduran diri;
- b. Fotocopy Sah SK Pangkat Terakhir;
- c. Fotocopy Sah SK Pengangkatan CPNS;
- d. Fotocopy Sah SK Pengangkatan PNS;
- e. Fotocopy Sah SK Fungsional Terakhir; dan
- f. Surat usulan pemberhentian dari jabatan Fungsional yang ditanda tangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja yang bersangkutan.

2. Menjalani cuti di luar tanggungan negara:

- a. Fotocopy Sah surat persetujuan cuti di luar tanggungan negara;
- b. Fotocopy Sah SK Pangkat Terakhir;
- c. Fotocopy Sah SK Pengangkatan CPNS;
- d. Fotocopy Sah SK Pengangkatan PNS;
- e. Fotocopy Sah SK Fungsional Terakhir; dan
- f. Surat usulan pemberhentian/pembebasan sementara dari jabatan fungsional yang ditanda tangani oleh PyB/Pejabat setara JPTP pada unit kerja yang bersangkutan.

3. Menjalankan Tugas Belajar: (untuk tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan)

- a. Fotocopy Sah Surat Tugas Belajar;
- b. Fotocopy Sah SK Pangkat Terakhir;
- c. Fotocopy Sah SK Pengangkatan CPNS;
- d. Fotocopy Sah SK Pengangkatan PNS;
- e. Fotocopy Sah SK Fungsional Terakhir; dan
- f. Surat usulan pemberhentian/pembebasan sementara dari jabatan fungsional yang ditanda tangani oleh PyB/Pejabat setara JPTP pada unit kerja yang bersangkutan.

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/Pengelola Kepegawaian pada SKPD menyampaikan surat usulan pemberhentian/pembebasan sementara dari jabatan fungsional serta persyaratan yang telah ditentukan kepada PPK melalui BKPSDM;
2. Analis melakukan verifikasi dan membuat tela'ahan staf untuk disampaikan kepada PPK;
3. Apabila disetujui oleh PPK analis membuat draft SK Pemberhentian / Pembebasan Sementara dari JF;
4. Kabid Pengembangan dan Pembinaan ASN memeriksa draft SK untuk diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris serta disampaikan kepada Kepala BKPSDM;
5. Draft SK selanjutnya disampaikan kepada PPK melalui Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah untuk diparaf;
6. Setelah SK ditandatangani oleh PPK maka Analis membuat Salinan/petikan SK Pemberhentian/Pembebasan dari JF yang akan disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani;
7. Selanjutnya Petugas menyampaikan Salinan / petikan SK Pemberhentian / Pembebasan dari JF kepada pemohon dan daftar tembusan.

PELAYANAN PENGANGKATAN KEMBALI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 6477);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 023 tentang Jabatan Fungsional.
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;

B. PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Pengangkatan Kembali ke dalam JF yang ditandatangani oleh PyB/setara Jabatan JPTP;
2. Fotocopy Sah Anjab ABK (Peta Jabatan);
3. Fotocopy Sah SK CPNS;
4. Fotocopy Sah SK PNS;
5. Fotocopy Sah SK Pembebasan dari Jabatan Fungsional;
6. PAK (Penetapan Angka Kredit) terakhir atau Konversi PAK;
7. Fotocopy Sah SKP (dua) tahun terakhir;
8. Fotocopy Sah Sertifikat Uji Kompetensi;
9. Laporan selesai melaksanakan Tugas Belajar/CLTN.

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/Pengelola Kepegawaian pada SKPD menyampaikan Permohonan Pengangkatan Kembali ke dalam JF serta persyaratan yang telah ditentukan kepada PPK melalui BKPSDM;
2. Analis melakukan verifikasi dan membuat tela'ahan staf untuk disampaikan kepada PPK;
3. Apabila disetujui oleh PPK analis membuat draft SK Pengangkatan Kembali ke dalam JF;
4. Kabid Pengembangan dan Pembinaan ASN memeriksa draft SK untuk diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris serta disampaikan kepada Kepala BKPSDM;
5. Draft SK selanjutnya disampaikan kepada PPK melalui Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah untuk diparaf;
6. Setelah SK ditandatangani oleh PPK maka Analis membuat Salinan/petikan SK Pemberhentian/Pembebasan dari JF yang akan disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani;
7. Selanjutnya Petugas menyampaikan Salinan / petikan SK Pemberhentian /Pembebasan dari JF kepada pemohon dan daftar tembusan.