

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

[www.jembranakab.go.id](http://www.jembranakab.go.id)

Pemerintah Kab. Jemberana / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

## Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional

No. SK :

### Persyaratan

1. PP 11
2. Permenpan yang mengatur masing-masing Jafung

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

[www.jembranakab.go.id](http://www.jembranakab.go.id)

Pemerintah Kab. Jemberana / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Usul Pengangkatan Pertama kali mll formasi CPNS, Pengangkatan dari Jabatan Lain dan Pengangkatan mll Inpassing. Diagendakan dan diteruskan ke Kepala BKPSDM dengan lembar disposisi.
2. Kepala BKPSDM mendisposisi kepada Kabid untuk ditindaklanjuti.
3. Kabid menerima dan mendisposisikan kepada Kasubbid.
4. Kasubbid menerima disposisi dan memverifikasi Dokumen
5. Bila Jabatan Fungsional tidak memiliki Tim Penilai dalam Kabupaten maka Kasubbid mengusulkan surat rekomendasi/persetujuan ke Instansi Pembina dengan surat pengantar Kepala BKPSDM, dan Mengusulkan untuk dapat dilaksanakan Uji Kompetensi
6. Surat rekomendasi/persetujuan datang dari Instansi Pembina diagenda dan disposisi Kepala BKPSDM
7. Kabid menerima dan mendisposisikan kepada Kasubbid.
8. Kasubbid menerima disposisi dan mengkonsep Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan
9. Kasubbid mendisposisi konsep dan dokumen untuk di ketik oleh staf/JFU
10. Staf/JFU mengetik
11. Kasubbid mengoreksi, bila betul dilanjutkan kepada Kabid, bila keliru dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki.
12. Kabid mengoreksi, bila betul dilanjutkan kepada Kepala BKD, bila keliru dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki.
13. Kepala BKPSDM melaporkan kepada Sekretaris Daerah, bila setuju dilanjutkan kepada Bupati, bila tidak disetujui dikembalikan kepada Sekda dan dilanjutkan ke Kepala BKPSDM untuk diperbaiki/dikaji kembali.
14. Surat Keputusan yang sudah ditanda tangani Bupati masuk ke Kepala BKPSDM
15. Kepala BKPSDM meneruskan Ke Kabid.
16. Kabid meneruskan ke Kasubbid untuk penomoran dan pencantuman tanggal.
17. Kasubbid meneruskan SK ke JFU untuk digandakan di stempel, diarsip dan dibagikan.
18. Penyampaian kepada Pegawai

## Waktu Penyelesaian

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

[www.jembranakab.go.id](http://www.jembranakab.go.id)

Pemerintah Kab. Jembrana / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

14 Hari

14 hari, 9 jam, 20 menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

nihil

## Produk Pelayanan

1. SK JABATAN FUNGSIONAL

## Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakuakn melalui email : [bkpsdm@jembranakab.go.id](mailto:bkpsdm@jembranakab.go.id)