



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jend. A. Yani No. 88 73811 051921012

Pemerintah Kab. Barito Utara / Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Pembuatan SK Jabatan Fungsional

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar /Usulan dari Kepala PD unit Kerja
2. Fotocopy SK CPNS
3. Fotocopy SK PNS
4. Fotocopy SK Pangkat terakhir
5. Fotocopy Kartu Pegawai
6. Fotocopy PAK (Penetapan Angka Kredit)
7. Fotocopy Ijasah terakhir dan transkrip
8. Fotocopy Diklat Fungsional
9. Fotocopy SKP 1 (satu) tahun terakhir
10. Data kebutuhan tenaga fungsional (Format Analisis Jabatan)
11. Fotocopy Konversi NIP
12. Fotocopy Sertifikat Uji Kompetensi
13. Fotocopy SK JF terakhir

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jend. A. Yani No. 88 73811 051921012

Pemerintah Kab. Barito Utara / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pastikan seluruh berkas dan persyaratan yang sudah ditentukan terpenuhi
2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Jabatan Fungsional kepada Staf kepegawaian di Sekretariat BKPSDM
3. Petugas BKPSDM memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon, jika berkas tersebut lengkap kemudian diserahkan ke Bidang Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu Kasubbid Pengembangan Sumber Daya Manusia, jika tidak lengkap diserahkan kembali ke pemohon untuk dilengkapi.
4. Apabila berkas lengkap maka petugas menyerahkan ke Kasubbid Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk diperiksa dan diproses permohonannya, jika persyaratan relevan dengan ketentuan maka dibuat nota pertimbangan beserta draft SK Jabatan Fungsional diserahkan ke Kabid Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk membubuhkan paraf koordinasi dan disposisi ke Sekretaris Badan, jika tidak maka pemohon dipanggil dan diberi penjelasan terkait permohonannya.
5. Kasubbid Pengembangan dibantu pelaksana pada bidang pengembangan menyusun draf SK Jabfung, setelah draf selesai baru disampaikan ke kepala bidang untuk dikoreksi dan hasil koreksi kepala bidang disampaikan ke bagian hukum buat dikoreksi kembali.
6. Draf SK. Jafung hasil koreksi dari Bagian Hukum selanjutnya ditindak lanjuti untuk diperbaiki
7. Hasil Final perbaikan draf SK. Jafung kemudian diparaf koordinasi kassubid dan kabid kemudian diteruskan kepada Sekretaris Badan.
8. Sekretaris Badan kemudian membubuhkan paraf koordinasi selanjutnya untuk diserahkan ke Ka. Badan.
9. Petugas Menyampaikan draf Jafung yang sudah diparaf koordinasi selanjutnya untuk diserahkan ke Bagian Hukum, Sekretaris Daerah dan Bupati Barito Utara untuk penandatanganan SK Jabatan Fungsional
10. Setelah SK jabatan fungsional ditandatangani Bupati kemudian dimintakan nomor ke Bagian Hukum oleh staf bidang pengembangan
11. Menyerahkan SK Jabfung kepada pemohon

Waktu Penyelesaian



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jend. A. Yani No. 88 73811 051921012

Pemerintah Kab. Barito Utara / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

3 Hari

Proses Pelayanan pada BKPSDM Kab. Barito Utara untuk Pembuatan SK Jabatan Fungsional memerlukan waktu 2 sd 3 hari Kerja. Setelah selesai Proses di BKPSDM Kab. Barito Utara, berkas usul dimaksud diserahkan ke Pimpinan sampai dengan Setda Barito Utara untuk Proses verifikasi dan penandatanganan berkas oleh Bupati.

Waktu Penyelesaian yang tertera tersebut hanya estimasi waktu sebab proses penyelesaiannya menyesuaikan dengan keadaan dan jadwal kedinasan pimpinan untuk penandatanganan sehingga waktu penyelesaian bisa diperpanjang.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pembuatan SK Jabatan Fungsional

Pengaduan Layanan