



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Adi Sucipto Gang I Nomor 11 66212 321160

[bkd.tulungagung.go.id](http://bkd.tulungagung.go.id)

Pemerintah Kab. Tulungagung / Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia

# Standar Pelayanan Fasilitas Pengelolaan Kepegawaian Jabatan Fungsional

No. SK : 800/013/46.01/2024

## Persyaratan



# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Adi Sucipto Gang I Nomor 11 66212 321160

[bkd.tulungagung.go.id](http://bkd.tulungagung.go.id)

## Pemerintah Kab. Tulungagung / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. PENERBITAN SK PENGANGKATAN PERTAMA/PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN/PENGANGKATAN MELALUI PENYESUAIAN/ IMPASSING JABATAN FUNGSIONAL
2. Pengangkatan pertama merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF dari calon PNS - Berstatus PNS - Memiliki integritas dan moralitas yang baik - Sehat jasmani dan rohani - Sesuai kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan - Mengikuti dan lulus kompetensi teknis, manajerial dan sosiokultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina - Nilai prestasi kerja bernilai baik dalam 1 tahun terakhir - Ketentuan lain yang berlaku pada masing-masing Jabatan Fungsional  
2. Pengangkatan perpindahan dari jabatan lain berusia paling tinggi: - 53 tahun bagi yang akan menduduki JF kategori Keterampilan; - 53 tahun bagi yang akan menduduki JF Pertama dan Muda; - 55 tahun bagi yang akan menduduki JF Madya - 60 tahun bagi yang akan menduduki JF Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi; - Memiliki pengalaman dalam tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 tahun; - Ketentuan lain yang berlaku pada masing-masing Jabatan Fungsional  
3. Pengangkatan melalui Impassing berusia paling tinggi: - 56 tahun bagi yang akan menduduki JF Kategori Keterampilan; - 56 tahun bagi yang akan menduduki JF Pertama dan Muda; - 58 tahun bagi yang akan menduduki JF Madya; - Ketentuan lain yang dipersyaratkan pada Permenpan dan RB Nomor 42 tahun 2018
3. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL
4. Pejabat Fungsional yang diberhentikan dari jabatannya karena: - Diberhentikan sementara sebagai PNS; - Menjalani cuti diluar tanggungan Negara; - Menjalani tugas belajar lebih dari 6 bulan; - Ditugas secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana - Dapat diangkat kembali sesuai jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JF 2. Pengangkatan kembali sebagaimana angka 1 dilakukan dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah angka kredit selama diberhentikan  
3. JF yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JF terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi;  
4. JF yang diberhentikan karena mengundurkan diri dan tidak memenuhi persyaratan jabatan tidak dapat diangkat kembali dalam JF yang sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PEMBEBASAN SEMENTARA/PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL
6. Pejabat Fungsional diberhentikan dari jabatannya apabila: - Mengundurkan diri dari jabatannya - Diberhentikan sementara sebagai PNS - Menjalani cuti diluar tanggungan Negara; - Menjalani tugas belajar lebih dari 6 bulan - Ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana; - Tidak memenuhi persyaratan jabatan (kualifikasi pendidikan dan standar kompetensi)  
2. Pengunduran diri dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JF  
3. Pengunduran diri wajib disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan menyertakan alasan  
4.



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Adi Sucipto Gang I Nomor 11 66212 321160

[bkd.tulungagung.go.id](http://bkd.tulungagung.go.id)

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

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Kepala OPD menyerahkan berkas usulan melalui Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM;
2. Pengadministrasi Umum mengagenda surat, mencatat ke dalam buku surat masuk dan menyampaikan berkas administrasi kepada Sekretaris
3. Sekretaris memeriksa dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM
4. Kepala BKPSDM memeriksa dan mendisposisi kepada Kabid Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN
5. Kabid Pengadaan memeriksa berkas dan mendisposisi kepada Kasubid Fasilitasi Profesi ASN
6. Kasubid menugaskan Pelaksana untuk memeriksa berkas usulan fungsional tertentu sesuai dengan persyaratan
7. Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku: Apabila berkas sudah lengkap, selanjutnya dibuatkan draf SK Bupati dan disampaikan kepada Kasubid dan apabila berkas belum lengkap pelaksana akan menghubungi secara langsung atau melalui surat ke Kepegawaian masing-masing OPD pengusul untuk melengkapi kekurangan berkas
8. Kasubid mengoreksi draf SK Bupati apabila sudah sesuai, Kasubid paraf Koordinasi dan menyampaikan kepada Kabid dan jika belum sesuai dikembalikan ke Pelaksana untuk direvisi.
9. Kabid meneliti draf SK Bupati apabila sudah sesuai Kabid paraf koordinasi dan menyampaikan kepada Sekretaris dan jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubid untuk direvisi
10. Sekretaris meneliti draf SK Bupati jika sudah sesuai, Sekretaris paraf koordinasi dan menyampaikan kepada Kepala BKPSDM dan jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid untuk direvisi.
11. Kepala BKPSDM meneliti draf SK Bupati jika sudah sesuai memaraf draf SK Bupati tiap lembar dan diserahkan kepada bagian umum untuk diagenda yaitu dengan mencatat judul SK dan nomor SK Bupati serta dibuatkan NPKND untuk dikirim ke Bagian Umum setda untuk disampaikan kepada Bupati dan jika belum sesuai dikembalikan ke Sekretaris untuk di revisi.
12. Draft SK Bupati berparaf kepala BKPSDM dikirim ke bagian Umum
13. SK yang sudah ditandatangani oleh Bupati turun ke BKPSDM melalui subbag Umum dan Kepegawaian dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM untuk didisposisi kepada Kabid
14. Kabid menugaskan kepada KASubid untuk dibuatkan petikan/ Salinan SK Bupati
15. Kasubid menugaskan kepada pelaksana untuk mengarsipkan SK Bupati dan menyerahkan Petikan/ Salinan SK Bupati ke OPD pengusul untuk mengambilnya.

### Waktu Penyelesaian



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Adi Sucipto Gang I Nomor 11 66212 321160

[bkd.tulungagung.go.id](http://bkd.tulungagung.go.id)

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

4 Hari

Penyampaian berkas usulan, verifikasi berkas sampai dengan diterbitkannya Petikan SK Bupati membutuhkan waktu penyelesaian 4 (empat) hari menyesuaikan agenda pimpinan, kecukupan penyampaian berkas usulan dari OPD serta terbitnya rekom dan pertek dari Instansi Pembina JF.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Fasilitasi pengelolaan Kepegawaian JF terkait dengan: A. Penerbitan SK Pengangkatan Pertama/pengangkatan dari Jabatan lain/Pengangkatan melalui penyesuaian/impassing jabatan fungsional B. Penerbitan SK Pengangkatan kembali Jabatan Fungsional C. Penerbitan SK Pembebasan sementara/pemberhentian JF D. Penerbitan SK Kenaikan Jabatan/alih jenjang/alih kelompok Jabatan Fungsional

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tulungagung

Jl. Adi Sucipto Gg I No. 11 Kel. Kenayan

Kode Pos 66212

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:

Telp. (0355) 321160

Website: <http://bkd.tulungagung.go.id>