

PELAYANAN KEPEGAWAIAN SUB BIDANG PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL

NO	NAMA SUB BIDANG/ KONTAK PELAYANAN	PELAYANAN	SYARAT-SYARAT	ALUR
1	2	3	4	5
1.	<p>SUB BIDANG PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL</p> <p>Contact Pelayanan : (024) 8318846 Pswt. 128</p> <p>Kepala Sub Bidang : Sodikin, S.Sos., M.Si. +62 856 2714225</p> <p>Koordinator :</p> <p>Dharu P. Wijaya +62 813111 34553 (SMA, BAPPEDA, Inspektorat, BPSDMD, RSUD Dr. Moewardi dan Anpeg dan Auditor Kepegawaian)</p>	<p>Pelayanan Keputusan Gubernur Tentang Pengangkatan Pertama, Pengangkatan Dari Jabatan Lain dan Inpassing dalam Jabatan Fungsional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formasi Jabatan; 2. Kep. Pangkat Terakhir; 3. Kep. Jabatan Terakhir atau CPNS dan PNS (angkat pertama); 4. PAK; 5. Sertifikat Pendidik (Guru dan Pengawas Sekolah) 6. Surat Keterangan Induksi (Guru); 7. Sertifikat Diklat/ Uji kompetensi (Spesifik sesuai regulasi/kebijakan IP); 8. Ijazah; 9. Kartu Pegawai; 10. Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir (khusus pengangkatan pertama SKP 1 tahun terakhir); 11. Pernyataan pengalaman penugasan minimal 2 tahun pada JF yang akan diduduki (perpindahan dari jabatan lain) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Pendidikan/Cabang Dinas/UPT/SKPD menginventarisasi calon pejabat fungsional di lingkungannya untuk diusulkan penerbitan keputusan gubernur tentang Pengangkatan Pertama, Pengangkatan dari Jabatan Lain, dan Inpassing, dalam Jabatan Fungsional; 2. Melengkapi berkas administrasi usulan penerbitan keputusan gubernur; 3. PNS di bawah koordinasi Cabang Dinas/UPT mengusulkan untuk Verifikasi Usulan dan proses permohonan keputusan Gubernur melalui Cabang Dinas/UPT masing-masing; 4. Mengusulkan permohonan keputusan gubernur ke SKPD (Induk) dan proses Verifikasi Usulan; 5. Mengusulkan permohonan konsep keputusan gubernur ke BKD; 6. Verifikasi Usulan, pengecekan berkas administrasi, menginput dalam Aplikasi dan pencetakan nota dinas serta draft keputusan Gubernur; 7. Penandatanganan Keputusan oleh Gubernur atau didelegasikan; 8. Penomoran dan penanggalan keputusan Gubernur; 9. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Dalam Jabatan Fungsional serta ttd Pakta Integritas; 10. Penggandaan Keputusan Gubernur; 11. Proses Penandatanganan Petikan Keputusan dan Berita Acara Pelantikan; 12. Penyerahan keputusan Gubernur kepada SKPD Induk dan File Fisik Keputusan Gubernur.

NO	NAMA SUB BIDANG/ KONTAK PELAYANAN	PELAYANAN	SYARAT-SYARAT	ALUR
1	2	3	4	5
	<p>Umar Ahmad S.L. +62 8572145 8763 (SMK, RSJD Amino, RSUD Tugurejo, BPKAD, Dinas Perhubungan)</p>		<p>Jika Sudah S2 atau S3 melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijin Belajar/surat keterangan belajar; 2. Penggunaan Gelar; 3. Kep. Pemberian Tugas Belajar. 4. Kep. Penghentian Tugas Belajar 	
	<p>Ahmad Arif Z.F. +62 8222146 2832 (Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Dintanbun, Dinas Kesehatan, DLHK, Dinhanpang, Dinakeswan)</p> <p>Agus Purnomo +62 8157749 126 (SLB, RSUD Margono, Disnakertrans, Disperindag, Biro PBJ, pranata humas)</p>	<p>Pelayanan Keputusan Gubernur Tentang Kenaikan Jabatan, Pengangkatan kembali dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formasi Jabatan; 2. Kep. Pangkat Terakhir; 3. Kep. Jabatan Terakhir; 4. PAK (Runtut); 5. Sertifikat Pendidik (Guru); 6. Sertifikat Lulus Diklat/ Uji kompetensi untuk kenaikan jabatan (Spesifik sesuai regulasi/kebijakan IP); 7. Ijazah; 8. Kartu Pegawai; 9. Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Pendidikan/Cabang Dinas/UPT/SKPD menginventarisasi calon pejabat fungsional di lingkungannya untuk diusulkan penerbitan keputusan gubernur tentang Pengangkatan Pertama, Pengangkatan dari Jabatan Lain, dan Inpassing, dalam Jabatan Fungsional; 2. Melengkapi berkas administrasi usulan penerbitan keputusan gubernur; 3. PNS dibawah koordinasi Cabang Dinas/UPT mengusulkan untuk Verifikasi Usulan dan proses permohonan keputusan gubernur melalui Cabang Dinas/UPT masing-masing; 4. Mengusulkan permohonan keputusan gubernur ke SKPD (Induk) dan proses Verifikasi Usulan; 5. Mengusulkan permohonan keputusan gubernur ke BKD; 6. Verifikasi Usulan, pengecekan berkas administrasi, menginput dalam Aplikasi dan pencetakan nota dinas serta draft keputusan Gubernur; 7. Penandatanganan Keputusan oleh Gubernur atau didelegasikan; 8. Penomoran dan penanggalan keputusan Gubernur; 9. Penggandaan Keputusan Gubernur; 10. Proses Penandatanganan Petikan Keputusan (Jika Kolektif);

NO	NAMA SUB BIDANG/ KONTAK PELAYANAN	PELAYANAN	SYARAT-SYARAT	ALUR
1	2	3	4	5
	<p>Widyaningrum +62 8139029 4477 (Ahli Utama, Diskominfo (statistisi dan prakom), DPU Bina Marga, DPU SDA Taru, RSUD Kelet, Satpol PP, Dinas ESDM, Assessor SDM Aparatur)</p> <p>Reza +62 8221959 9099 (Dinas Sosial, Dinas Arpus, RSJD Surakarta, RSJD Soedjarwadi)</p>		<p>Jika Sudah S2 atau S3 melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijin Belajar; 2. PenggunaanGelar; 3. Kep. Pemberian Tugas Belajar. 4. Kep PenghentianTugas Belajar <p>Jika Angkat Kembali karena mutasi melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kep. Mutasi dari BKN; 2. Kep. Perpindahan Pegawai/ Penempatan; 3. SPMT. <p>Jika angkat kembali karena selesai tugas belajar, CLTN, dibebaskan dari Jabatan Negeri atau hukuman disiplin, melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kep. Pemberian Tugas Belajar; 2. Kep. Pemberhentian tugas belajar; 3. Kep. Pemberian CLTN dan pengkaktifan kembali; 4. Kep. Pembebasan dari Jabatan Negeri dan pengkaktifan kembali; 	<p>11. Penyerahan keputusan Gubernur kepada SKPD Induk dan File Fisik Keputusan Gubernur.</p>

NO	NAMA SUB BIDANG/ KONTAK PELAYANAN	PELAYANAN	SYARAT-SYARAT	ALUR
1	2	3	4	5
			<p>5. Kep. Penjatuhan hukuman disiplin</p> <p>Jika pemberhentian karena Sakit, ditugaskan diluar dari jabatan fungsionalnya, CLTN, dibebaskan dari Jabatan Negeri atau Hukuman Disiplin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Dokter; 2. Kep. Pengangkatan di luar Jabatan Fungsionalnya; 3. Kep. Pemberian CLTN; 4. Kep. Pembebasan dari Jabatan Negeri; 5. Kep. Penjatuhan hukuman disiplin. 	
		<p>Pelayanan Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah di Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formasi Kelowongan Jabatan Kepala Sekolah; 2. Kep. Pangkat Terakhir; 3. Kep. Jabatan Terakhir; 4. PAK; 5. Beriman Kepada Tuhan YME; 6. Pendidikan Minimal S1/DIV; 7. Berusia Maximal 56 Tahun; 8. Sehat Jasmani dan Rohani; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru daftar secara online/manual dan mengajukan permohonan sebagai calon Kepala Sekolah ke Kepala Sekolah; 2. Guru Melengkapi berkas administrasi Persyaratan; 3. Kepala Sekolah memverifikasi dan Merekomendasikan serta mengusulkan ke Cabang Dinas Pendidikan; 4. Rekomendasi Cabang Dinas Pendidikan dan mengusulkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Induk) untuk mengikuti seleksi calon Kepala Sekolah; 5. Verifikasi usulan dan seleksi administrasi calon kepala sekolah; 6. Seleksi Akademik/substantif calon Kepala Sekolah;

NO	NAMA SUB BIDANG/ KONTAK PELAYANAN	PELAYANAN	SYARAT-SYARAT	ALUR
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> 9. Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin; 10. Sertifikat Pendidik; 10. Ijazah; 11. Kartu Pegawai; 12. Pengalaman mengajar minimal 5 tahun; 13. Pangkat (gol) Minimal Penata (III/c) 14. Penilaian Prestasi Kerja dan Kinerja Guru bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir; 15. Mendaftar Kepala Sekolah sesuai locus. 	<ul style="list-style-type: none"> 7. Diklat Calon Kepala Sekolah; 8. Penetapan Talent Pool Calon Kepala Sekolah; 9. Rapat tim Pertimbangan Pengangkatan Kepala Sekolah; 10. Pengusulan dan rekomendasi nama calon kepala sekolah; 11. Penetapan Keputusan tentang Pengangkatan Kepala Sekolah; 12. Penyerahan Keputusan, ttd pakta integritas dan pengarahan oleh PPK; 13. Penomoran dan penanggalan keputusan Gubernur; 14. Penggandaan Keputusan Gubernur; 15. Penyerahan keputusan Pengangkatan Kepala Sekolah oleh Gubernur
		<p>Pelayanan Permohonan Menjadi Pejabat Fungsional Widyaiswara Di Lingkungan Badan Pengembangan Sdm Daerah Provinsi Jawa Tengah</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formasi Kelowongan Jabatan Widyaiswara; 2. Kep. Pangkat Terakhir; 3. Kep. Jabatan Terakhir; 4. Beriman Kepada Tuhan YME; 5. Pendidikan Minimal S2; 6. Sehat Jasmani dan Rohani; 7. Pangkat Minimal III/b; 8. Berpengalaman di bidang diklatjartih; 9. Telah mengikuti dan lulus diklat pembentukan calon widyaiswara/ Uji Kompetensi; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. PNS menyampaikan keinginan menjadi pejabat Widyaiswara kepada Pimpinan SKPD atau Instansi atau PPK; 2. Melengkapi berkas administrasi Persyaratan; 3. Mengusulkan ke Gubernur Jawa Tengah u.p. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah dan Tembusan Kepala BPSDMD Provinsi Jawa Tengah; 4. Verifikasi usulan dan seleksi administrasi calon Pejabat Fungsional Widyaiswara; 5. Pelaksanaan Uji Kompetensi Calon Pejabat Widyaiswara oleh Unit Penilai Kompetensi dan hasilnya disampaikan ke BPSDMD Provinsi Jawa Tengah; 6. Tes Kompetensi menggunakan metode Micro Teaching oleh BPSDMD Provinsi Jawa Tengah dan hasilnya disampaikan ke BKD Provinsi Jawa Tengah untuk diusulkan Diklat TOT Calon Widyaiswara atau Uji Kompetensi ke LAN RI;

NO	NAMA SUB BIDANG/ KONTAK PELAYANAN	PELAYANAN	SYARAT-SYARAT	ALUR
1	2	3	4	5
		<p>Pelayanan Permohonan Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang Berwenang</p>	<p>10. Mendapat rekomendasi pengangkatan dari LAN; 11. PAK awal pengangkatan dari LAN; 12. Penilaian prestasi kerja 1 tahun terakhir bernilai baik; 13. Surat persetujuan pindah tugas dari Jabatan Pimpinan tinggi Pratama bagi PNS di lingkungan Pemrprov Jateng (diluar SKPD BPSDMD), dan PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian) dari luar Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</p> <p>1. Berita Acara Penilaian Angka Kredit; 2. Hasil Akhir Penilaian Angka Kredit atau Resume Penilaian; 3. Kep. Pangkat Terakhir; 4. Kep. Jabatan Terakhir; 5. PAK sebelumnya; 6. Sertifikat Lulus Diklat/ Uji kompetensi (Spesifik); 7. Ijazah; 8. Kartu Pegawai; 9. Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir.</p>	<p>7. Penyampaian kelulusan Diklat TOT Calon Widyaiswara atau Uji Kompetensi dari LAN RI disertai Rekomendasi Pengangkatan dalam Jabatan Widyaiswara dan Penetapan Angka Kredit (PAK) awal; 8. Pengusulan keputusan gubernur tentang pengangkatan dalam jabatan Widyaiswara; 9. Verifikasi Usulan, pengecekan berkas administrasi, menginput dalam Aplikasi dan pencetakan nota dinas serta draft keputusan Gubernur; 10. Penandatanganan Keputusan oleh Gubernur atau didelegasikan; 11. Penomoran dan penanggalan keputusan Gubernur; 12. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Dalam Jabatan Fungsional; 13. Penggandaan Keputusan Gubernur; 14. Proses Penandatanganan Petikan Keputusan dan Berita Acara Pelantikan; 15. Penyerahan keputusan Gubernur kepada SKPD Induk dan File Fisik Keputusan Gubernur</p> <p>1. Ketua Tim Penilai Angka Kredit mengusulkan rekomendasi penilaian angka kredit jabatan fungsional kepada Kepala SKPD; 2. Melengkapi berkas administrasi usulan penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK); 3. Kepala SKPD mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK) ke BKD Provinsi Jawa Tengah; 4. Verifikasi Usulan, pengecekan berkas administrasi, menginput dalam Aplikasi dan pencetakan nota dinas serta draft Penetapan Angka Kredit; 5. Penandatanganan Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang berwenang; 6. Penomoran dan penanggalan Penetapan Angka Kredit; 7. Penggandaan Penetapan Angka Kredit; 8. Penyerahan Penetapan Angka Kredit kepada SKPD Induk dan File Fisik Penetapan Angka Kredit</p>

NO	NAMA SUB BIDANG/ KONTAK PELAYANAN	PELAYANAN	SYARAT-SYARAT	ALUR
1	2	3	4	5
			<p>Jika Sudah S2 atau S3 melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijin Belajar; 2. Penggunaan Gelar; 3. Kep. Pemberian Tugas Belajar. 4. Kep. Penghentian Tugas Belajar. 	
		<p>Pelayanan Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi dan Tunjangan Pengamanan Persandian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kep. Pangkat Terakhir; 2. Kep. Jabatan Terakhir; 3. Ijazah; 4. Kartu Pegawai; 5. Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir. <p>Jika Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi, melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dikhususkan untuk Jabatan yang Spesifik sesuai Peraturan Perundang-Undangan; 2. SPMT di lingkungan unit kerja Radiologi; 3. Surat Keterangan ybs. Memilih Tunjangan Bahaya Radiasi; 4. Surat Keterangan Pekerja Radiasi; 5. Surat Keterangan Penilaian besaran Radiasi oleh Pejabat yang berwenang; 6. Surat Penetapan Nilai dan Tunjangan Bahaya Radiasi oleh Pejabat yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD menginventarisasi calon penerima Tunjangan pejabat fungsional di lingkungannya untuk diusulkan penerbitan keputusan tentang Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi atau Tunjangan Pengamanan Persandian; 2. Melengkapi berkas administrasi usulan penerbitan keputusan Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi atau Tunjangan Pengamanan Persandian; 3. Mengusulkan permohonan keputusan Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi atau Tunjangan Pengamanan Persandian ke BKD; 4. Verifikasi Usulan, pengecekan berkas administrasi, menginput dalam Aplikasi dan pencetakan nota dinas serta draft keputusan Pejabat Yang Berwenang; 5. Penandatanganan Keputusan oleh Pejabat Yang Berwenang; 6. Penomoran dan penanggalan keputusan Pejabat Yang Berwenang; 7. Penggandaan Keputusan Pejabat Yang Berwenang; 8. Proses Penandatanganan Petikan Keputusan (jika Kolektif); 9. Penyerahan keputusan Pejabat Yang Berwenang kepada SKPD dan File Fisik Keputusan.

NO	NAMA SUB BIDANG/ KONTAK PELAYANAN	PELAYANAN	SYARAT-SYARAT	ALUR
1	2	3	4	5
			<p>berwenang sesuai klasifikasi dalam Peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>Jika Penetapan Tunjangan Pengamanan Persandian, melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dikhususkan untuk jabatan yang spesifik sesuai Peraturan Perundang-Undangan; 2. SPMT di lingkungan unit kerja pengamanan persandian; 3. Surat Keterangan lulus Diklat atau pendidikan persandian oleh Lembaga Sandi Negara (jika ada); 4. Surat Keterangan Kepala SKPD sebagai Petugas Persandian; 5. Surat Penetapan Nilai dan Tunjangan Pengamanan Persandian oleh Pejabat yang berwenang sesuai klasifikasi dalam Peraturan Perundang-Undangan. 	