



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan. Jend. Ahmad Yani Nomor. 1, Sulawesi Selatan, 92812  
Telepon (0414) 21001, Faximile (0414) 21123

Benteng, 10 Desember 2024

Nomor : 800.1.3.3/1733/XII/2024/BKPSDM  
Sifat : -  
Lampiran : 2 (Dua) Lembar  
Hal : Pengangkatan dan Pemberhentian  
Jabatan Fungsional

Yth. 1. Para Kepala Perangkat Daerah;  
2. Para Kepala Bagian Setda;  
Masing – masing  
di-  
Tempat

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar diperlukan pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara yang efektif, efisien dan akuntabel. Sehubungan dengan hal tersebut maka dalam rangka pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional perlu dilakukan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen ASN. Maka dengan ini disampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Pengusulan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional **wajib** melampirkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Penetapan Formasi yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - b. Asli/Fotocopy sah Ijazah dan Transkrip Nilai yang digunakan saat pendaftaran CPNS;
  - c. Asli/Fotocopy sah SK CPNS dan SK PNS;
  - d. Asli/Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
  - e. Asli/Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir;
  - f. Asli Penetapan Angka Kredit;
  - g. Asli/Fotocopy sah SKP 2 tahun Terakhir;
2. Pengusulan pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain **wajib** melampirkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Penetapan Formasi yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - b. Asli/Fotocopy sah SK CPNS dan SK PNS;
  - c. Asli/Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir;
  - d. Asli/Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir;
  - e. Asli Penetapan Angka Kredit;
  - f. Asli/Fotocopy sah Sertifikat Uji Kompetensi;
  - g. Asli/Fotocopy sah SKP 2 tahun Terakhir;
  - h. Asli Surat Keterangan Pengalaman Melaksanakan Tugas Jabatan Fungsional yang akan diduduki minimal 2 (dua) tahun;



3. Pengusulan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional **wajib** melampirkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Penetapan Formasi yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - b. Asli/Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir;
  - c. Asli/Fotocopy sah SK Pemberhentian dari jabatan fungsional;
  - d. Asli/Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir;
  - e. Asli Penetapan Angka Kredit;
  - f. Asli/Fotocopy sah SKP 2 tahun Terakhir;
  - g. Asli/Fotocopy sah Surat Penempatan Kembali;
  - h. Asli/Fotocopy sah Surat Pernyataan Melaksanakan tugas.
4. Pengusulan kenaikan jenjang **wajib** melampirkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Penetapan Formasi yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - b. Asli/Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir;
  - c. Asli/Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir;
  - d. Asli Penetapan Angka Kredit;
  - e. Asli/Fotocopy sah Sertifikat Uji Kompetensi;
  - f. Asli/Fotocopy sah SKP 2 tahun Terakhir;
5. Pengusulan pemberhentian dalam jabatan fungsional **wajib** melampirkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Asli/Fotocopy sah Surat Keputusan Tugas Belajar (jika yang bersangkutan tugas belajar);
  - b. Asli/Fotocopy sah Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan lain (jika yang bersangkutan dipindahkan dalam jabatan lain);
  - c. Asli/Fotocopy sah Surat Keputusan Pemberian Hukuman Disiplin (jika yang bersangkutan mendapatkan hukuman disiplin);
  - d. Asli/Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir;
  - e. Asli/Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir;
  - f. Asli Penetapan Angka Kredit.
6. Berkas usulan jabatan fungsional disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Cq. Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan dalam bentuk *hardfile* dan *softfile*, masing – masing disertai pengantar dengan format sebagaimana tersebut dalam lampiran I dan jadwal penerimaan usulan sebagaimana tersebut dalam lampiran II.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan ditindaklanjuti.

**SEKRETARIS DAERAH,**

^

**MESDIYONO**



Lampiran I Surat Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar  
Nomor : 800.1.3.3/733/XII/2024/BKPSDM  
Tanggal : 10 Desember 2024

**DAFTAR USULAN PENGANGKATAN/PEMBERHENTIAN/KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL**

UNIT KERJA INDUK .....  
BAGIAN/UPT/UPTD.....

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	KETERANGAN
1.					
2.					
Dst.					

**SEKRETARIS DAERAH,**

**#**

**MESDIYONO**



**JADWAL PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL**

NO	KEGIATAN	BULAN		
		JANUARI	MARET	MEI
1	Penerimaan Usulan	1 Januari - 10 Januari	1 Maret - 10 Maret	1 Mei - 10 Mei
2	Melengkapi dokumen BTS (Bahan Tidak Sesuai)	1 Januari - 12 Januari	1 Maret - 12 Maret	1 Mei - 12 Mei

NO	KEGIATAN	BULAN		
		JULI	SEPTEMBER	NOVEMBER
1	Penerimaan Usulan	1 Juli - 10 Juli	1 September - 10 September	1 November - 10 November
2	Melengkapi dokumen BTS (Bahan Tidak Sesuai)	1 Juli - 12 Juli	1 September - 12 September	1 November - 12 November

**SEKRETARIS DAERAH,**

~

**MESDIYONO**

