



Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Brigjen Ngurah Rai Nomor 22 Bangli 80613 036693048

<https://bkdpdm.banglikab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bangli / Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia

Penerbitan SK Pemberhentian Jabatan Fungsional

No. SK : 400.12/962/BKPSDM/2024

Persyaratan

1. Surat Permohonan dari PNS ybs kepada Kepala Perangkat Daerah disertai alasan Pengunduran diri
2. Surat Permohonan dari Kepala PD kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM
3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (legalisir)
4. Fotocopy SK Jabatan Fungsional Terakhir (Legalisir)
5. Mendapatkan izin dari Pyb sebelum ditetapkan pemberhentiannya
6. Fotocopy SK Tugas Belajar (legalisir)
7. Fotocopy SK Penugasan pada Jabatan Penugasan Struktural (legalisir)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Brigjen Ngurah Rai Nomor 22 Bangli 80613 036693048

<https://bkdpsdm.banglikab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bangli / Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SOP
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIAT	JFU PERSURATAN	JFU BIDANG	KASUBID	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	JFU Persuratan menerima usulan dari OPD yang telah mendapat disposisi pimpinan dari Sekretariat, mencatat dan menyampaikan kepada Kepala Bidang						Surat usulan + disposisi	5 Menit		
2	Kepala Bidang menerima, mencatat dan memeriksa usulan lanjut mendisposisi surat kepada Kasubid melalui JFU Persuratan						Surat usulan + disposisi + agenda	30 Menit	disposisi surat	
3	Kasubid menerima, mencatat dan memeriksa usulan lanjut menugaskan JFU untuk proses lebih lanjut						Surat usulan + disposisi + agenda	30 Menit		
4	JFU menerima, mencatat, memeriksa dan membuat Draft Keputusan lanjut mengajukan kepada atasan untuk mohon koreksi						Surat usulan + berkas + disposisi	60 Menit	surat tercatat	
5	Atasan melakukan koreksi lanjut memberi paraf persetujuan dan mengajukan kepada Kepala OPD melalui Sekretaris untuk mohon koreksi lanjutan dan paraf						Draft Keputusan	60 Menit	paraf persetujuan	
6	Sekretaris memberi paraf dan Kepala OPD menandatangani Nota Dinas dan paraf Draft Keputusan						Draft Keputusan			SOP Sekretariat
7	JFU Persuratan mengajukan Draft Keputusan ke Bagian Hukum untuk proses legal drafting						Draft Keputusan + Nota Dinas + Berkas usulan	15 Menit	Legal Drafting Keputusan	
8	Proses legal drafting									SOP Bagian Hukum

1. JFU Persuratan menerima usulan dari OPD yang telah mendapat disposisi pimpinan dari sekretariat, mencatat dan menyampaikan kepada bidang
2. Kepala Bidang menerima, mencatat dan memeriksa usulan lanjut mendisposisi, surat kepada Kasubid melalui JFU Persuratan
3. Ka.Subid menerima, mencatat dan memeriksa usulan lanjut menugaskan JFU untuk proses lebih lanjut
4. JFU menerima, mencatat, memeriksa dan membuat draf keputusan lanjut mengajukan kepada atasan untuk mohon koreksi
5. Atasan melakukan koreksi lanjut memberi paraf persetujuan dan mengajukan kepada Kepala OPD melalui Sekretaris untuk mohon koreksi lanjutan dan paraf
6. Sekretaris memberi paraf dan kepala OPD menandatangani Nota Dinas dan paraf draf keputusan
7. JFU Persuratan mengajukan Draft Keputusan ke Bagian Hukum untuk proses legal drafting
8. Proses legal drafting
9. JFU melakukan tik net draf keputusan yang telah mendapat acc dan nomor serta tanggal sk dari bagian hukum beserta lembaran koreksi produk hukum lanjut mohon paraf atasan
10. Atasan melakukan koreksi dan membubuhkan paraf persetujuan serta meneruskan kepada kepala OPD untuk tandatangan dan paraf
11. Sekretaris melakukan koreksi dan membubuhkan paraf persetujuan serta meneruskan kepada kepala OPD untuk tanda tangan dan paraf
12. JFU Persuratan mengajukan Draft Keputusan ke Bagian Hukum untuk proses paraf Pejabat terkait dan tanda tangan Pyb

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Jumat, 08 Nov 2024 pukul 03:25. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

13. JFU melakukan Pengiriman Keputusan kepada OPD pengusul dan tembusan lainnya

14. Pengarsipan Keputusan



Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Brigjen Ngurah Rai Nomor 22 Bangli 80613 036693048

<https://bkdpsdm.banglikab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bangli / Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Waktu Penyelesaian

2 Minggu

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Jafung

Pengaduan Layanan

web.bkdpsdm.banglikab.go.id