



## Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Brigjen Ngurah Rai Nomor 22 Bangli 80613 036693048

<https://bkdp sdm.banglikab.go.id/>

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

# Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional

No. SK :

## Persyaratan

1. Telah memenuhi angka kredit pada setiap jenjang yang dipersyaratkan
2. Semua unsur penilaian dalam SKP 2 tahun terakhir minimal bernilai baik
3. Telah lulus uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan (untuk beberapa jenis jabatan fungsional tertentu)
4. Daftar penilaian angka kredit
5. Foto Copy SK CPNS dan SK PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
6. Foto Copy SK jabatan terakhir / pembebasan sementara / tugas belajar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
7. Foto Copy SK pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
8. Foto Copy Sertifikat Lulus Uji Kompetensi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (untuk jabatan fungsional yang mesyaratkan)
9. SKP 2 tahun terakhir minimal setiap unsur bernilai baik
10. Surat rekomendasi dari pimpinan perangkat daerah
11. Surat pengantar dari pimpinan perangkat daerah
12. Surat permohonan sendiri

## 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](http://sippn.menpan.go.id) pada Rabu, 03 Jul 2024 pukul 10:28. 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://bkdp sdm.banglikab.go.id/>

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

### Waktu Penyelesaian

450 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SK Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Jafung

### Pengaduan Layanan

[web.bkdpsdm.banglikab.go.id](http://web.bkdpsdm.banglikab.go.id)