



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI ASN

Nomor SOP	821.2/39/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20-Jan-25
Disahkan Oleh	KESN A BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  LISDA AFRIYANA, S.Sos NIP. 196309011989112005
Nama SOP	Pengajuan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	1. Mengetahui/memahami syarat-syarat penerbitan SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	2. Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Tertentu
	3. Mengetahui tata cara pembuatan SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu
	4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	1. Berkas Persyaratan
	2. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penerbitan SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip

Prosedur Pengajuan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	JF	Pelaksana	Pelaksana TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
2	Menyerahkan berkas usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Analis Kepegawaian						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Memverifikasikan dan membuat draft nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu, selanjutnya menyerahkan kembali ke Analis Kepegawaian						Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	
5	Menginput berkas usulan SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentumelalui aplikasi I-mut BKN						Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, dan di input ke aplikasi I-Mut draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	1 Jam	Nomor PERTEK dari aplikasi I-Mut, proses draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	2-5 Hari Kerja
6	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti dan paraf koordinasi Analis Kepegawaian, selanjutnya diserahkan ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	

Prosedur Pengajuan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	JF	Pelaksana	Pelaksana TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti, ditandatangani dan paraf koordinasi Kabid Pengembangan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan						Draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	
8	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti						Draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	15 Menit	Nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
9	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Analis Kepegawaian						Nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	5 Menit	Nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
10	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU TU untuk diberi nomor agenda						Nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	
11	Memberi nomor agenda dan mengantarkan berkas usul pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu ke PPK/PYB						Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	20 menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	