





 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM
BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM		 MUJAHIDIN, SH.,MH NIP. 19651231 199203 1 269
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR & KOMPETENSI	Judul SOP	Prosedur Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 4 Tahun 1966 2. PP No. 16 Tahun 1994 PP No. 40 Tahun 2010	Memiliki kemampuan menganalisa, mengoperasikan komputer, mempunyai intelektual yang tinggi dan kemampuan berinteraksi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Pelengkap
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pejabat fungsional yang telah diberhentikan penuh dari jabatannya, baik karena tidak memenuhi angka kredit maupun oleh sebab lain, tidak dapat diangkat kembali	Buku Agenda / Arsip

Prosedur Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Kepala SKPD/PNS	Kepala BKPSDM	Kabid	Kasubid	JFU	Ass.III	SEKDA	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan Pegawai Negeri Sipil yang akan diberhentikan dalam jabatan fungsional di lingkungan kerja masing-masing kepada Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM Kab. Kolaka									usulan dari SKPD	1 minggu	listing nama PNS yang akan diangkat	
2	menerima usulan Pegawai Negeri Sipil yang akan diberhentikan dalam jabatan fungsional									listing nama PNS yang akan diangkat	1 hari	listing nama PNS yang akan diangkat	
3	kemudian mendisposisi kepada Kabid. Pengembangan untuk diteliti dan diolah lebih lanjut									listing nama PNS yang akan diangkat	1 hari	listing nama PNS yang akan diangkat	
4	memerintahkan kepada Kasubid. Pengembangan Karir untuk dikerjakan sesuai prosedur									listing nama PNS yang akan diangkat	3 hari	nama-nama PNS yang akan diangkat	
5	Setelah berkas diteliti kelengkapannya dan telah memenuhi syarat maka berkas tersebut diserahkan kepada JFU untuk dibuatkan SK pemberhentian. Setelah selesai dicetak masing-masing 2 lbr diserahkan kembali ke kasubid. Pengembangan Karir untuk diperiksa kembali.									nama-nama PNS yang akan diangkat	1-2 minggu	nama-nama PNS yang akan diangkat	



6	SK tersebut kemudian diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf sebelah kiri bawah dan diteruskan kepada Ass.III untuk diparaf pada bagian kiri atas									nama-nama PNS yang akan diangkat	1 hari	SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM,	
7	memaraf pada bagian kiri atas lalu diteruskan kepada SEKDA									SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM,	1 hari	SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM, Paraf Ass III	
8	Setelah itu SK kemudian diteruskan ke SEKDA untuk diparaf terakhir pada bagian kanan atas. Dan untuk proses terakhir SK kemudian ditandatangani langsung oleh Bupati.									SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM, Paraf Ass. III	2 hari	SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM, Paraf Ass. III, Paraf SEKDA	
9	menandatangani SK kemudian dikembalikan ke JFU untuk diproses lebih lanjut									SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM, Paraf Ass. III, Paraf SEKDA	3 hari	SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM, Paraf Ass. III, Paraf SEKDA, TTD Bupati	
10	SK kemudian diregister oleh JFU untuk dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan									SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM, Paraf Ass. III, Paraf SEKDA, TTD Bupati	1 hari	SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM, Paraf Ass. III, Paraf SEKDA, TTD Bupati	
11	SK diserahkan kepada PNS yang bersangkutan									SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM, Paraf Ass. III, Paraf SEKDA, TTD Bupati	1 hari	SK Pemberhentian	