






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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 16 Tahun 1994 2. PP No. 101 Tahun 2000 3. PP No. 9 Tahun 2003 4. Kepres No. 87 Tahun 1999	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
Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri	Buku Agenda / Arsip

Prosedur Pengangkatan Pertama 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 diangkat 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	kemudian mendisposisi kepada Kabid. Pengembangan untuk diteliti dan diolah lebih lanjut									listing nama PNS yang akan diangkat	1 minggu	listing nama PNS yang akan diangkat	
3	memerintahkan kepada Kasubid. Pengembangan Karir untuk dikerjakan sesuai prosedur									listing nama PNS yang akan diangkat	3 hari	nama-nama PNS yang akan diangkat	
4	Setelah berkas diteliti kelengkapannya dan telah memenuhi syarat maka berkas tersebut diserahkan kepada JFU untuk dibuatkan SK Fungsional. 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	

5	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, Paraf Ass. III	
6	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	3 hari	SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM, Paraf Ass. III, Paraf SEKDA, TTD Bupati	
7	SK kemudian diregister oleh JFU untuk dibuatkan SPMJ (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan) & SPMT (Surat Pernyataan Menjalankan Tugas) lalu diregister ulang ke buku agenda SK Fungsional									SK Pelantikan, Paraf Ka. BKPSDM, Paraf Ass. III, Paraf SEKDA, TTD Bupati	1 hari	SK Pelantikan, SPMJ, SPMT	
8	SK kemudian diserahkan kepada Pegawai Negeri yang bersangkutan									SK Pelantikan, SPMJ, SPMT	1 hari	SK Pelantikan	