




Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
UNIVERSITAS JAMBI
Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15 Kode
Pos 36361. Telp. (0741) 583377, 583111

	Nomor SOP	KP15
	Tgl. Pembuatan	14 Maret 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	14 Maret 2018
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian, Rismarta, S.H. NIP.196203051989031020
	Nama SOP	PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Tindakan Administratif dan Hukuman Disiplin Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Menggunakan Ijazah Palsu.	1. Tim Pembinaan Aparatur Sipil Negara 2. Subbagian Tenaga Kependidikan 3. Subbagian Tenaga Pendidik (Dosen)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Sanksi	Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Dosen atau Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran tidak diberikan hukuman atau sanksi maka tidak merasa jera dan akan mengulangi hal yang sama.	Prosedur operasional ini mencakup proses penyusunan peraturan disiplin, sosialisasi dan bimbingan serta penjatuhan sanksi didokumentasikan pada computer dan <i>printout</i>	

A. DIAGRAM ALUR UNTUK PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN ATAS KEMAUAN SENDIRI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS yang bersangkutan	Rektor	WR Bidang Umum & Keuangan	Kepala BUPK	Bagian Hukum dan Kepegawaian	Pejabat yang berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat pengunduran diri/pensiun dini							Surat Pengunduran diri	1 hari	Surat Pengunduran diri, berkas	
2.	Mendisposisi dan mengarahkan surat pengunduran diri/pensiun dini							Surat Pengunduran diri, berkas	1 hari	Disposisi, Surat, berkas	
3.	Meneliti, memeriksa dan memilah berkas administrasi PNS yang mengajukan permohonan pengunduran diri/pensiun dini							Disposisi, Sura, Berkas PNS yang mengundurkan diri	5 hari	Data PNS yang mengundurkan diri	
4.	Membuat usulan Pemberhentian dengan hormat							Data PNS yang mengundurkan diri	1 hari	Draft surat usul Pemberhentian	
5.	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengunduran diri/pensiun dini							Draft surat usul Pemberhentian	1 hari	Surat usul Pemberhentian yang diparaf	
6.	Menandatangani surat pengunduran diri/pensiun dini							Surat usul Pemberhentian yang diparaf	1 hari	Surat Pemberhentian yang ditanda tangan	
7.	Mengirimkan surat pengunduran diri/ pensiun dini							Surat Pemberhentian	1 hari	Surat Pemberhentian	PP 53 tahun 2010 Pasal 15-16
8.	Menerbitan Keputusan tentang pemberhentian dengan hormat							Surat Pemberhentian	N/A	Keputusan tentang Pemberhentian	
9.	Menerima Keputusan Pemberhentian dengan hormat							Keputusan tentang Pemberhentian	1 hari		

C. KELENGKAPAN BERKAS

Permemberhentian atas Permintaan Sendiri

1. Asli Surat permohonan yang bersangkutan bermaterai Rp.6.000 yang menyebutkan tanggal akhir bulan pemberhentian;
2. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang:
 - a. dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan;
 - b. menjalani ikatan dinas/terikat kewajiban bekerja pada instansi pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjalani hukuman disiplin/dalam proses pemeriksaan pejabat yang berwenang memeriksa karena diduga melakukan pelanggaran disiplin PNS;
 - d. mengajukan upaya banding administratif karena dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS (contoh telampir)
3. Asli surat pernyataan penyerahan barang milik negara;
4. Fotokopi SK CPNS yang telah dilegalisir;
5. Fotokopi SK PNS yang telah dilegalisir;
6. Fotokopi SK pengangkatan dalam pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
7. Fotokopi SK jabatan fungsional terakhir yang telah dilegalisir;
8. Fotokopi Akta Nikah dan Akta Cerai/Kematian pasangan jika pernah menikah lebih dari 1 kali yang telah dilegalisir;
9. Fotokopi akta/surat kenal lahir anak yang belum berusia 25 tahun dan masih dalam tanggungan yang telah dilegalisir;
10. Fotokopi kartu keluarga terakhir/daftar susunan keluarga yang disahkan pamong setempat;
11. Fotokopi penilaian prestasi kerja 1 tahun terakhir yang telah dilegalisir;
12. Pas foto warna ukuran 4x6 cm sebanyak 7 lembar;
13. Dokumen kepegawaian lainnya (Karpeg, SK Konversi NIP, KPE).

Dibuat dalam 3 (tiga) rangkap.

Pemberhentian dengan Tidak Hormat

1. Surat Panggilan I, II dan III oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan.
2. Pembentukan Tim Pemeriksa pada Unit kerja PNS yang bersangkutan.
3. Berita Acara Pemeriksaan.
4. Keterangan Rekan Sejawat.
5. Rekapitulasi Presensi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
6. Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin
7. Surat Usul Pemberhentian
8. Pemberitahuan kronologis permasalahan, dasar hukum dan rekomendasi.
9. Foto Penyampaian Surat Panggilan ke alamat PNS yang bersangkutan.
10. Surat Keterangan. Penghentian Pembayaran Gaji

Dibuat dalam 3 (tiga) rangkap.