

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Nomor SOP	SOP-PP-03
	Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
	Tanggal Revisi	3 FEBRUARI 2025
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2025
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  <u>MADE HERRY HERMAWAN, S.STP., M.A.P</u> NIP. 198702052006021001
SUB BIDANG PEGADAAN DAN PEMBERHENTIAN	NAMA SOP	PEMBERHENTIAN ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	- Memahami mekanisme pemberhentian ASN - Mampu mengoperasikan aplikasi Program SIMPEG - Mampu mengoperasikan aplikasi office	
PP No 11 Tahun 2017 jo PP No 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
PP No 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK		
Peraturan Kepala BKN No 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil		
SE BKN No 5 Tahun 2021 tentang Penjelasan Tambahan Bagi PNS yang Diberhentikan Sementara dan Pengaktifan Kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil		
Keterkaitan SOP	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Keluar dan Masuk	- Komputer/ printer/ ATK - Dokumen-dokumen yang berkaitan dgn pemberhentian ASN	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, maka akan timbul permasalahan ketidaksesuaian administrasi proses pemberhentian ASN	Arsip	

SOP: PENGUSULAN SK/REKOMENDASI PEMBERHENTIAN ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	ASDMA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KA. BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Dokumen Usulan Pemberhentian ASN melalui PILKB dari Front Office untuk selanjutnya dikirimkan ke Bidang						Dokumen Usulan Pemberhentian ASN	5 menit	Dokumen Usulan Pemberhentian ASN dan tiket	
2	Memberikan petunjuk kepada staf untuk menyiapkan bahan verifikasi Usulan Pemberhentian ASN						Dokumen Usulan Pemberhentian ASN dan disposisi	1 hari	Nota petunjuk	
3	Menyiapkan bahan verifikasi Usulan Pemberhentian ASN						Nota petunjuk		Bahan verifikasi Usulan Pemberhentian ASN	
4	Melakukan verifikasi Usulan Pemberhentian ASN, membuat draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk, selanjutnya diparaf secara berjenjang						Bahan verifikasi Usulan Pemberhentian ASN	30 menit	Draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk	
5	Memeriksa kelengkapan usulan, draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk, selanjutnya memparaf hunjuk							30 menit	Draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk	
6	Memeriksa kelengkapan usulan, draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk, selanjutnya memparaf hunjuk						Draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk	1 jam		
7	Memeriksa kelengkapan Usulan Pemberhentian ASN, draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk, selanjutnya memparaf SK/rekomendasi dan menandatangani hunjuk							30 menit		
8	menugaskan staf untuk mengirimkan draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk Bagian Hukum Seketariat Daerah						Petunjuk Kabid	10 menit	Surat Tugas	
9	Mengirimkan draft SK/Rekomendasi Pemberhentian dan hunjuk Bagian Hukum Seketariat Daerah						Draft SK/Rekomendasi Pemberhentian, hunjuk, Surat Tugas dan Tanda terima	4 hari	Tanda Terima	Dikoreki Bagian Hukum dan diteruskan ke pada Bupati

SOP PENYERAHAN SK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	ASDMA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KA. BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SK Pemberhentian/Rekomendasi yang sudah ditandatangani Bupati untuk ditindaklanjuti oleh Sekretaris BKPSDM						SK Pemberhentian/R ekomendasi dan lembar disposisi	5 Menit	SK Pemberhentian/ Rekomendasi dan lembar disposisi	
2	Sekretaris BKPSDM mendisposisi ke Kabid PPI untuk ditindaklanjuti						SK Pemberhentian/R ekomendasi dan lembar disposisi	5 Menit	SK Pemberhentian/ Rekomendasi dan lembar disposisi	
3	Kabid PPI mendisposisi ke ASDMA untuk ditindaklanjuti						SK Pemberhentian/R ekomendasi dan lembar disposisi	5 Menit	SK Pemberhentian/ Rekomendasi dan lembar disposisi	
4	ASDMA menugaskan staf untuk mengirimkan/menginformasikan SK/Rekomendasi kepada yang bersangkutan, selanjutnya diarsip						Petunjuk Kabid	5 Menit	Surat Tugas	
5	Mengirimkan/menginformasikan SK/Rekomendasi kepada yang bersangkutan, selanjutnya diarsip						SK Pemberhentian/R ekomendasi, Surat Tugas dan Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima	