



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **S O P** LAYANAN KEPEGAWAIAN

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten
Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Harmonis
Kami saling peduli dan menghargai perbedaan

Loyal
Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

Akuntabel
Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif
Kami terus berinovasi dan antusias dalam mengerjakan ataupun menghadapi perubahan

Berorientasi Pelayanan
Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama yang sinergis



BerAKHLAK # bangga melayani bangsa
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366/ WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id

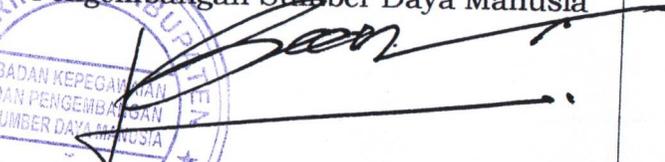




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Nomor Standar Operasional	01/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023
Tanggal Pembuatan	02 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Mei 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pemberhentian Pegawai

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
5. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Badan Kepegawaian Negara
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
2. Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
3. Sekretaris Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
4. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
5. Sub Koor Pengadaan dan Pemberhentian ASN
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
6. Pengelola Kepegawaian
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

KETERKAITAN
1. SOP Pemberhentian Pegawai, 2. SOP Pemberhentian Pegawai Meninggal Dunia. 3. SOP Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri.
PERINGATAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka pelayanan pensiun tidak bisa berjalan dengan optimal dan tepat waktu

7. Aparatur Sipil Negara a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memiliki ketelitian; c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Komputer; 2. Printer; 3. Tinta Printer; 4. ATK;
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Data PNS yang sudah/belum mengajukan usul pensiun; 2. Input Data usul pensiun dan persyaratannya pada aplikasi SAPK BKN.

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART PEMBERHENTIAN PEGAWAI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pengelola Kepeg	Sub Koor	Kepala Bidang	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Bagian Hukum	Bupati	BKN	ASN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pegawai ASN melakukan pengajuan usulan permohonan pensiun										ASN Melengkapi Persyaratan Usulan Berkas Pensiun APS	10 Menit	Tersedianya Persyaratan Pemberhentian
2.	Verifikasi dan Validasi Dokumen dengan Sistem dan/atau manual										BKPSDM melakukan Verifikasi dan Validasi berkas usulan	10 Menit	Diterima atau Ditolaknya Usulan
3.	mengirimkan draft DPCP ke Pemohon										Draft Data Perorangan Calon Penerima Pensiun	10 Menit	Draft DPCP
4.	DPCP Diperiksa dan ditandatangani Pemohon										Draf DPCP dan Surat Tidak Dijatuhi hukuman pidana	5 Menit	Draf DPCP dan STDHP
5.	Tandatangan Draft DPCP dan Surat Hukda oleh Kepala BKPSDM										Tandatangan Elektronik Kepala BKPSDM	15 Menit	TTD Elektronik Kepala BKPSDM
6.	Pengusulan Berkas Pensiun ke Aplikasi BKN										Berkas diusulkan ke BKN	10 Menit	Berkas diusulkan ke BKN
7.	Proses BKN										Berkas diproses oleh BKN	24 jam	Proses Berkas oleh BKN
8.	Unduh pertek dan nomor SK Pensiun										Pertek dan Nomor SK Pensiun	10 Menit	Pertek dan Nomor SK Pensiun
9.	Membuat nota dinas dan draf SK Pensiun										Draft nota dinas dan draf SK Pensiun	10 Menit	Draft nota dinas dan draft SK
10.	Proses persetujuan usulan										Nota dinas dan draft SK Pensiun	10 Menit	Disetujui/ ditolaknya usulan
11.	Proses persetujuan usulan										Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai	30 Menit	Disetujui/ ditolaknya usulan
12.	Cetak SK Pemberhentian Pegawai										Cetak SK Pemberhentian Pegawai	10 Menit	SK Pemberhentian Pegawai
13.	Penerimaan SK										SK Pemberhentian pegawai	2 jam	