



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG
PEMUTUSAN HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA DAN
PEMBERHENTIAN PPPK

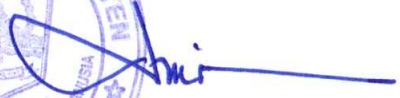
TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/ 5415.1 /Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  MUKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja dan Pemberhentian PPPK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Peraturan Gaji dan Tunjangan PPPK sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Peraturan Gaji dan Tunjangan PPPK;
4. Peraturan Menteri PANRB nomor 9 Tahun 2026 tentang PPPK Paruh Waktu
5. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK;
6. Keputusan Menteri PANRB nomor 94 Tahun 2025 tentang Golongan Gaji PPPK.

KETERKAITAN

1. SOP Pemutahiran Data dan Informasi Kepegawaian
2. SOP Pendaftaran CASN

PERINGATAN

Apabila berkas Pemberhentian PPPK terdapat kekurangan/tidak sesuai persyaratan, maka usulan tersebut segera dipenuhi kekurangan persyaratan/ dimutakhirkan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur dan mekanisme Pemutusan Perjanjian Kerja dan Pemberhentian PPPK
2. Memahami persyaratan Pemutusan Perjanjian Kerja dan Pemberhentian PPPK
3. Mampu mengoperasikan sistem dan komputer
4. Menguasai bidang administrasi pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan
2. Jaringan Internet
3. Komputer/Laptop
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data Pemberhentian PPPK yang sudah memenuhi syarat disetujui Pejabat Pembina Kepegawaian untuk diusulkan Pemberhentian

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PEMUTUSAN HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA DAN PEMBERHENTIAN PPPK

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA											PERSYARATAN /KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		Sistem	Tim	Kabid	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabag Hukum Setda	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati	Perangkat Daerah	PNS	BKN Pusat		WAKTU	OUTPUT
1	Menyusun nominatif PPPK yang akan diberhentikan												Data PPPK dari SMART	2 hari	Nominatif PPPK
2	Menghimpun berkas usul pemberhentian dan memilahnya berdasarkan golongan/ruang di SMART												Berkas digital	1 hari	berkas usul lengkap
3	Memeriksa kelengkapan data PPPK dan melakukan peremajaan data di SIASN BKN jika ada data yang salah												data digital PPPK	1 hari	pemutahiran Data
4	Membuat draf Surat Pengantar Pemberhentian PPPK yang diperiksa dan diparaf berjenjang untuk ditandatangani oleh Sekretaris Daerah												Proses	1 hari	
5	Menandatangani Surat Pengantar Pemberhentian PPPK oleh Sekretaris Daerah												Proses	2 hari	Surat Pengantar Pemberhentian PPPK yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
6	Menginput dan mengunggah dokumen digital surat pengantar pada aplikasi I-MUT BKN												Berkas surat Pengantar	2 hari	Terinputnya data dan usul pemberhentian pada I-MUT BKN
7	Mengunduh Pertimbangan Teknis (pertek) pemberhentian dari I-MUT BKN												Proses Kerja	12 hari	Diterimanya Pertek Pemberhentian
8	Memeriksa Pertek sesuai data PPPK, jika belum sesuai, dilakukan perbaikan pertek di I-MUT												Pertek Pemberhentian	2 hari	Pertek yang sesuai
9	Membuat konsep Surat Keputusan Pemberhentian yang akan ditandatangani oleh Bupati/pejabat yang berwenang sesuai Pertek												Pertek Pemberhentian	1 hari	cetak draf SK Pemberhentian
10	Membuat Nota Dinas permohonan penandatanganan SK melalui Kabag Hukum Setda												cetak draf SK Pemberhentian, nominatif	1 hari	Nota Dinas dan nominatif SK Pemberhentian
11	Memeriksa dan memaraf Nota Dinas permohonan penandatanganan SK Pemberhentian												Proses	1 hari	
12	Menandatangani Nota Dinas permohonan penandatanganan SK Pemberhentian												Proses	1 hari	Nota Dinas dan nominatif SK Pemberhentian
13	Memeriksa dan memaraf SK Pemberhentian untuk ditandatangani Wakil Bupati / Pejabat yang berwenang												Nota dinas, nominatif dan SK Pemberhentian	1 hari	SK Pemberhentian ke Bagian Hukum Setda
14	Memeriksa dan menandatangani SK Pemberhentian												Proses Kerja	1 hari	SK Pemberhentian yang ditandatangani Wakil Bupati
15	Memberikan nomor SK Pemberhentian yang sudah ditandatangani Wakil Bupati di Bagian Hukum Sekretariat Daerah												SK Pemberhentian yang sudah ditandatangani Wakil Bupati	1 hari	SK Pensiun yang sudah diberi nomor
16	Mendistribusikan SK pemberhentian kepada PPPK												Tanda Terima SK	1 hari	SK Pemberhentian didistribusi kepada PPPK