PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

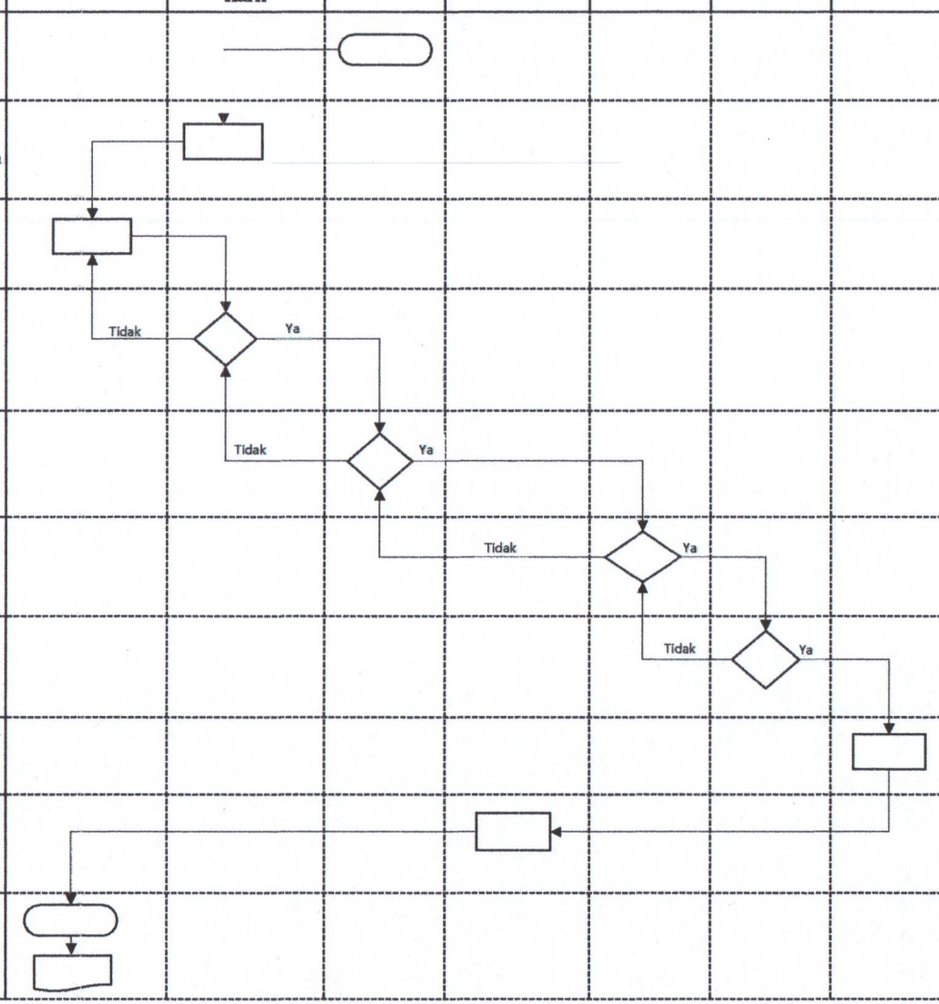
BIDANG
MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIR

Nomor SOP	800/051-BKPSDM.2/2023
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM** **NIP. 19670722 199307 1 001**
Nama SOP	**Pemberhentian Pejabat Struktural**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran; 4. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data kepegawaian; 2. Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan bidang kepegawaian.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Surat Masuk	Surat, Buku Pedoman Undang-Undang Terkait, ATK dan Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pemberhentian PNS dari jabatan struktural ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang setelah melalui pertimbangan Baperjakat disertai alasan yang jelas atas pemberhentiannya. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pemberhentian Pejabat Struktural ini tidak akan berjalan lancar.	File Pegawai, SIASN dan Asinpeda

Pemberhentian Pejabat Struktural

No	Kegiatan	Pelaksana/JFT	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Asda III Setda	Sekretaris Daerah	Bupati	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pemberhentian dari jabatan struktural								- Surat Pengantar - Tanda terima	1 Hari	Surat diterima	
2	Menugaskan Pelaksana/JFT untuk memeriksa data ke dalam SAPK/SIASN agar data sesuai serta menugaskan untuk membuat konsep pemberhentian dari jabatan struktural								Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan hasil pemeriksaan kesesuaian data dan konsep pemberhentian pejabat struktural kepada Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir								Disposisi	2 Jam	- Laporan - Data - Konsep	
4	Memeriksa konsep pemberhentian dari jabatan struktural, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kepala BKPSDM, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke Pelaksana/JFT								Konsep surat	1 Jam	Konsep surat terkoreksi oleh Kabid	
5	Memeriksa konsep pemberhentian dari jabatan struktural, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke ASDA III, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir								Konsep surat terkoreksi oleh Kabid	1 Jam	Konsep surat terkoreksi oleh Kepala Badan	
6	Memeriksa konsep pemberhentian dari jabatan struktural, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke SEKDA, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPSDM								Konsep surat terkoreksi Kepala Badan	1 Hari	Konsep surat terkoreksi Asda III	
7	Memeriksa konsep pemberhentian dari jabatan struktural, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Bupati, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPSDM								Konsep surat terkoreksi Asda III	1 Hari	Konsep surat terkoreksi Sekda	
8	Menandatangani konsep pemberhentian dari jabatan struktural								Konsep surat terkoreksi Sekda	7 Hari	Surat Keputusan bertandatangan	
9	Menerima SK pemberhentian dari jabatan struktural yang sudah ditandatangani untuk dicatat di agenda dan diberikan nomor serta stempel								- Surat Keputusan bertandatangan - Agenda	15 Menit	Surat Keputusan bertandatangan dan bernomor	
10	Menerima SK dari Kasubag Umum dan Kepegawaian serta mengarsipkannya								Surat Keputusan bertandatangan dan bernomor	1 Jam	Surat Keputusan	



) Keterangan Flowchart

: Mulai dan Berakhir Proses

: Proses atau Kegiatan Eksekusi

: Pengambilan Keputusan

: Arsip

: Arah Proses/Kegiatan

Prosedur Pemberhentian Pejabat Struktural

1 Kepala Badan menerima surat permohonan pemberhentian dari jabatan struktural dari Perangkat Daerah melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
2 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir menugaskan Pelaksana/JFT untuk memeriksa data ke dalam SAPK/SIASN agar data sesuai serta menugaskan untuk membuat konsep pemberhentian dari jabatan struktural;
3 Pelaksana/JFT menyerahkan hasil pemeriksaan kesesuaian data dan konsep pemberhentian pejabat struktural kepada Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir;
4 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir memeriksa konsep pemberhentian dari jabatan struktural, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kepala BKPSDM, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke Pelaksana/JFT;
5 Kepala Badan memeriksa konsep pemberhentian dari jabatan struktural, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke ASDA III, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
6 Asda III memeriksa konsep pemberhentian dari jabatan struktural, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke SEKDA, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPSDM;
7 Sekda memeriksa konsep pemberhentian dari jabatan struktural, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Bupati, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPSDM;
8 Bupati menandatangani konsep pemberhentian dari jabatan struktural;
9 Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPSDM menerima SK pemberhentian dari jabatan struktural yang sudah ditandatangani untuk dicatat di agenda dan diberikan nomor serta stempel;
10 Sub Koordinator Pengembangan Karier menerima SK dari Kasubag Umum dan Kepegawaian serta mengarsipkannya.