
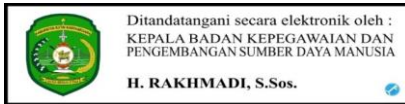











 <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KUTAI KARTANEGARA</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>B-4479/BKPSDM/PPI/800.1.6/01/2025</b>
	Tanggal Pembuatan	01 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,  
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBERHENTIAN PNS TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI KARENA TINDAK PIDANA</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun PNS dan Janda/Duda 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Juknis Pemberhentian PNS	1. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas serta urgensitas Pemeliharaan/perbaikan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur Pengusulan Pemberhentian PNS 3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur Pengusulan Pemberhentian PNS	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
SOP OPD lain SOP Kearsipan SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Caraka	RKA/DPA Komputer Buku Agenda Usulan Pensiun Pulpen dan Pensil Penghapus pensil Tipe-ex Klip	Kertas HVS F4 Mesin Photo Copy Scanner Staples dan isinya Jaringan Internet Map Sticky Notes
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Bila SOP tidak berjalan dan tidak sesuai persyaratan maka tidak dapat diproses lebih lanjut	Sisdur BKPSDM Agenda Usul Pemberhentian Arsip Surat Masuk (Surat, Surat elektronik; e-mail, scan surat)berkenaan dengan usul pemberhentian PNS	



- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSre

**FLOWCHART SOP PEMBERHENTIAN SEMENTARA/DENGAN HORMAT TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI/PENGAKTIFAN KARENA TINDAK PIDANA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		BUPATI ( PPK )	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN ADM.UMUM	KABAN	SEKRETARIS BADAN	KABID PPI	ANALIS SDMA	PENGADMINISTRASI	OPD PENGUSUL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Pejabat Pengadministrasi menerima usul pemberhentian DHTAPS dari PNS, mencatat dan mengagendakan berkas.										start	Pengantar Berkas kelengkapan usul	OPD, 45 menit	cecklist usul	SOP Surat Masuk
2	Pejabat pengadministrasi memeriksa berkas dan kelengkapan persyaratan dari check list dan menyampaikan ke Analis SDMA										end	Pengantar, kelengkapan berkas usul, cecklist pemberhentian	60 menit	Berkas dan check list usul	
3	Analis SDMA mempelajari usul Pemberhentian dan melaporkan ke Kabid											Pengantar, kelengkapan berkas usul, cecklist pemberhentian	180 Menit	Check list, Telaahan, draf SK dan Surat Keputusan	
4	Kabid mempelajari dan mengendalikan proses berkas usul, jika benar dan memenuhi kelengkapan yang diminta diberikan disposisi untuk proses lebih lanjut jika tidak/kurang berkas maka dikembalikan ke pejabat pengadministrasi.											Pengantar, kelengkapan berkas usul pemberhentian	30 menit	Paraf/Disposisi	
5	Analis SDMA melanjutkan proses pembuatan telaahan staf dan draft SK, jika selesai kemudian diserahkan hasilnya untuk diverifikasi Kabid											Draf SK, Telaahan Staf dan berkas usul	30 Menit	Paraf/Disposisi	
6	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memeriksa dan meneliti, Jika ya diberikan paraf jika tidak maka akan dikembalikan ke Analis SDMA											Draf SK, Telaahan Staf dan Berkas usul	30 menit	Paraf/Disposisi	
7	Sekretaris memeriksa dan meneliti, Jika ya diberikan paraf jika tidak maka akan dikembalikan ke Kabid Pengadaan dan Pemberhentian.											Draf SK, Telaahan Staf dan Berkas usul	30 menit	Paraf/Disposisi	
8	Kepala BKPSDM memeriksa dan meneliti, Jika ya diberikan paraf jika tidak maka akan dikembalikan ke Sekretaris.											Draf SK, Telaahan Staf dan Berkas usul	30 menit	Paraf/Disposisi	
9	Assisten III Administrasi Umum memeriksa dan meneliti, jika ya diberikan paraf dan jika tidak maka akan dikembalikan ke Ka. BKPSDM.											Draf SK, Telaahan Staf dan Berkas usul	Tidak dapat ditentukan	Paraf/Disposisi	
10	Sekretaris Daerah Kab. Kutai Kartanegara memeriksa dan meneliti, Jika ya diberikan paraf dan jika tidak maka dikembalikan ke Assisten III Administrasi Umum.											Draf SK, Telaahan Staf dan Berkas usul	Tidak dapat ditentukan	Paraf/Disposisi	
11	Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kab. Kutai Kartanegara/ Bupati Kutai Kartanegara Jika Ya akan ditanda tangani Jika Tidak dikembalikan ke Sekretaris Daerah.											Draf SK, Telaahan Staf dan Berkas usul	Tidak dapat ditentukan	Tanda Tangan /Disposisi	