



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

		Nomor SOP	: 800/ 521 /BKPSDM-2017
		Tanggal Pembuatan	: 7 Maret 2017
		Tanggal Revisi	: 24 Maret 2017
		Tanggal Efektif	: 3 April 2017
		Disahkan oleh	Kepala,  EDITIAWARMAN, S.Sos., M.Si Pembina TK.I NIP. 19670817 199203 1 009
Bidang Pengadaan, Kepegabatan, Pemberhentian dan Informasi		Nama SOP	<i>Pengurusan Pensiun IV.c Keatas</i>
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami undang-undang dan peraturan yang terkait pemberhentian PNS 3. Bisa mengoperasikan komputer
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 danundang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah No. 7/1977 Jis PP No. 10/2008 4. Peraturan Pemerintah No. 32/1979 Jo. PP No. 1/1994 tentang Pemberhentian PNS 5. PP No. 9 Tahun 2003 tentang Pemberhentian PNS 6. Peraturan Kepala BAKN No. 6/2009 7. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok		Peralatan/perlengkapan	1. Surat permohonan, Fotocopy SK mulai CPNS s/d Sk terakhir, Karpeg, KGB terakhir 2. Komputer 3. ATK
Keterangan			
1. SOP Pengajuan Nota Dinas Penanda tangan 2. SOP Surat Keluar dan Masuk			
Peringatan		Pencatatan dan pendataan Data PNS yang mengajukan pensiun	
Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses pengajuan pensiun			

1.6.1

Identifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Pengurusan Pensiun IV.c Keatas
2	Nama Kegiatan	Pembekalan bagi PNS yang akan Purna Tugas
3	Penanggung jawab	Kasubid Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Bidang Pengadaan, Kepegangkatan, Pemberhentian dan Informasi
4	Ruang lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Soioik

Langkah : Pengurusan Pensium IV.c Keatas

Langkah Awal	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memeriksa berkas permohonan Pensium yang sudah didisposisi Sekretaris Badan ke JFU Bidang	Berkas permohonan Pensium yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	5 Menit	Berkas permohonan Pensium yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	
1	Memeriksa dan meneruskan berkas permohonan Pensium yang sudah didisposisi Sekretaris Badan ke Kabid	Berkas permohonan Pensium yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	5 Menit	Berkas permohonan Pensium yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	
2	Mendisposisi berkas permohonan Pensium ke Kasubid	Berkas permohonan Pensium yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	5 Menit	Berkas permohonan Pensium yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan Kabid	
3	Memeriksa kelengkapan bahan permohonan Pensium selanjutnya membuat konsep surat pengantar permohonan Pensium untuk diketik oleh JFU Bidang	Berkas permohonan Pensium yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan Kabid	30 Menit	Konsep surat pengantar permohonan Pensium	
4	Mengetik surat pengantar permohonan Pensium dan Pengantiran data ke SAPK selanjutnya diteruskan ke Kasubid untuk diperiksa	Konsep surat pengantar permohonan Pensium	20 Menit	Konsep surat pengantar permohonan Pensium yang sudah diketik	
5	Memeriksa surat pengantar permohonan Pensium dan meneruskan ke Kabid untuk diperiksa	Konsep surat pengantar permohonan Pensium yang sudah diketik JFU	5 Menit	Konsep surat pengantar permohonan Pensium sudah diperiksa Kasubid	
6	Memeriksa surat pengantar Pensium selanjutnya meneruskan ke Sekretaris Badan untuk diperiksa dan diparaf	Konsep surat pengantar permohonan Pensium sudah diperiksa Kasubid	5 Menit	Konsep surat pengantar permohonan Pensium sudah diperiksa dan diparaf Kabid	
7	Memeriksa dan memaraf pengantar permohonan Pensium selanjutnya diteruskan ke Kepala Badan untuk diparaf	Konsep surat pengantar permohonan Pensium sudah diperiksa dan diparaf Kabid	5 Menit	Konsep surat pengantar permohonan Pensium sudah diperiksa dan diparaf Sekbid	
8	Memaraf surat pengantar permohonan Pensium selanjutnya meneruskan ke Sekretaris Daerah untuk diparaf	Konsep surat pengantar permohonan Pensium sudah diperiksa dan diparaf Sekbid	5 Menit	Draf Surat Pengantar permohonan Pensium yang sudah diparaf Kaban	
9	Memaraf surat pengantar permohonan Pensium selanjutnya meneruskan ke Bupati untuk ditanda tangani	Draf Surat Pengantar permohonan Pensium yang sudah diparaf Kaban	5 Menit	Draf Surat Pengantar permohonan Pensium yang sudah diparaf Sekretaris Daerah	

		10	Menanda tangani surat pengantar permohonan Pensiun selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk diberi nomor, tanggal dan cap stempel	Draf Surat Pengantar permohonan Pensiun yang sudah diparaf Sekretaris Daerah	10 Menit	Draf Surat Pengantar permohonan Pensiun yang sudah ditandatangani Bupati	
		11	Memberi nomor, tanggal dan cap stempel surat pengantar permohonan Pensiun selanjutnya diteruskan ke BKN Pusat dengan kelengkapannya untuk diproses	Draf Surat Pengantar permohonan Pensiun yang sudah ditandatangani Bupati	1 hari	Berkas permohonan Pensiun dengan pengantar dari Bupati yang sudah diberi nomor, tanggal dan cap stempel	
LANGKAH AKHIR	:	1	Meneruskan berkas permohonan Pensiun ke BKN Pusat untuk diproses	Berkas permohonan Pensiun dengan pengantar dari Bupati yang sudah diberi nomor, tanggal dan cap stempel		Proses pengiriman	

11	Menanda tangani surat pengantar permohonan Pensun selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk diberi nomor, tanggal dan cap stempel	Draf Surat Pengantar permohonan Pensun yang sudah diparaf Sekretaris Daerah	10 Menit	Draf Surat Pengantar permohonan Pensun yang sudah ditandatangani Bupati	
12	Memberi nomor, tanggal dan cap stempel surat pengantar permohonan Pensun selanjutnya diteruskan ke BKN Pusat dengan kelengkapannya untuk diproses	Draf Surat Pengantar permohonan Pensun yang sudah ditandatangani Bupati	1 hari	Berkas permohonan Pensun dengan pengantar dari Bupati yang sudah diberi nomor, tanggal dan cap stempel	
13	Meneruskan berkas permohonan Pensun ke BKN Pusat untuk diproses	Berkas permohonan Pensun dengan pengantar dari Bupati yang sudah diberi nomor, tanggal dan cap stempel		Proses pengiriman	

