LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : 800 / 25 TAHUN 2018

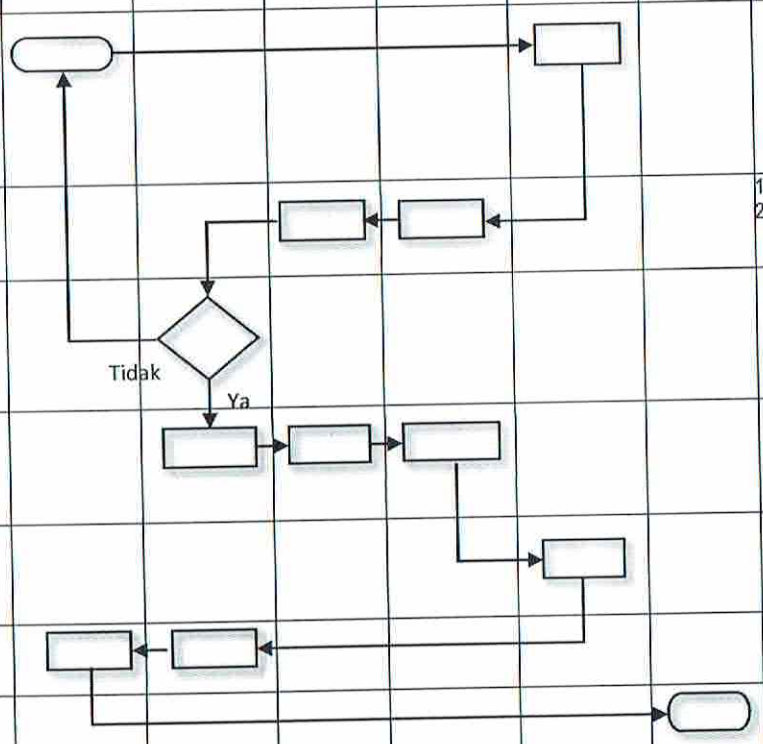
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PEMBINAAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PEMBINAAN SUB BUDANG PENSIUN	Nomor SOP	800/ 25 TAHUN 2018
	Tanggal Dibuat	01 Januari 2018
	Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
	Tanggal Efektif	02 APRIL 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Judul SOP	**PELAYANAN PENGAJUAN PENGEMBALIAN BAPERTARUM PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164); 3. Keppres nomor 14 tahun 1993 jo. Keppres nomor 46 tahun 1994.	1. D3 / S1 yang mengetahui manajemen kepegawaian 2. Memahami Tata Administrasi, Pedoman dan Aturan Pelaksanaan pekerjaan 3. Mempunyai teknik pelayanan prima 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Ramah, komunikatif, responsif, jujur, empati, kestabilan emosi, ketelitian.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. OPD se-Kabupaten Karanganyar 2. Bank Pelaksana 3. BAPERTARUM	1. Berkas Permohonan Bapertarum 2. Formulir Permohonan Bapertarum 3. Komputer dan Printer 4. Buku Agenda 5. ATK 6. Meja dan Kursi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**

dar Operasional Prosedur Permohonan Pengembalian Bapertarum

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon / OPD	Pelaksana	Pengawas /Kasubbid Pensiun	Administrator /Kabid Pembinaan	Kepala BKPSDM	Bank Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan permohonan pengembalian Bapertarum melalui OPD							Berkas yang terdiri dari: 1. Surat Pengantar dari Ka. OPD 2. Fotocopy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir 3. Formulir Permohonan Bapertarum	1 Hari	Disposisi	
2	Menerima Berkas Permohonan Pengembalian Bapertarum							1. Berkas Usulan 2. Lembar Disposisi	5 menit	Berkas Usulan dan Disposisi	
3	Penelitian berkas sesuai dengan persyaratan yang berlaku, bila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi							Berkas Permohonan, Formulir dan buku register	5 menit	Berkas yang tidak lengkap dikembalikan	
4	Validasi dan mengagenda formulir permohonan pengembalian Bapertarum							Formulir dan Buku Agenda	5 menit	Formulir permohonan	
5	Pengajuan tanda tangan formulir Pengembalian Bapertarum ke Kepala BKPSDM							Formulir permohonan	15 Menit	Formulir permohonan	
6	Pengembalian formulir beserta berkas kepada pemohon							Formulir dan berkas permohonan	5 Menit	Formulir permohonan	
7	Pemohon memasukan formulir permohonan ke Bank Pelaksana yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut							Surat Pengantar, Daftar Rekapitulasi			



Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

SISWANTO