

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

NOMOR : 800 / RS 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 BIDANG Pensiun	Nomor SOP	8001 RS 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 Pensiun 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. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah di ubah beberapa kali dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. 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); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi Pejabat Fungsional.	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. Bupati Karanganyar 3. Kanreg I BKN Yogyakarta 4. BKN Jakarta	1. Data Nominasi Pensiun 2. Berkas Ajuan Pensiun 3. Aturan Perundang-undangan 4. Komputer dan Printer 5. Blanko Check List 6. Buku Agenda 7. ATK 8. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Usulan pensiun untuk sering di cek agar tidak terlambat dalam penerbitan SK Pensiunnya	1. Buku Penjagaan Pensiun 2. SAPK

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pensiun PNS

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pemohon / OPD	Analisis Kepegawaian	Pelaksana	Pengawas / Kasubbid Pensiun	Administrator / Kabid Pembinaan	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Sekda	BKN Pusat Jkt / Kanreg I BKN Yogyakarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
Memberikan pengantar dan usulan pensiun serta melengkapi/memperbaiki berkas yang bermasalah										Berkas usulan yang terdiri dari: 1. Surat Permohonan 2. Surat Pengantar dari Ka. OPD 3. Fotocopy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir 4. Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala terakhir 5. Fc. Karpeg 6. Fc. Konversi NIP 7. Fc. Kartu Keluarga 8. Fc. KTP 9. Fc. Surat Nikah 10. Fc. Akte Kelahiran Anak 11. Surat Pemyataan Tidak Dalam Dijatuhi Hukuman Disiplin Berat/Sedang 12. Fc. SKP terakhir 13. DPCP 14. Pas foto 3x4 hitam putih 5 lembar	1 Hari	Disposisi	
Menerima Berkas Usulan dari PNS yang akan pensiun melalui OPD dan menyerahkan ke bidang										1. Berkas Usulan 2. Lembar Disposisi	5 menit	Berkas Usulan dan Disposisi	
Melakukan verifikasi berkas dan pencatatan ke buku register										Berkas pengurusan pensiun dan buku register	20 menit	Berkas yang tidak lengkap dikembalikan	- Analisis kepegawaian meneliti apakah sudah memenuhi syarat untuk pensiun - Pelaksana meneliti kelengkapan berkas

data PNS yang akan ke SAPK								Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	10 menit	Daftar Nominatif	
atan konsep dan kan Surat Pengantar dan Nominatif								Komputer, printer, ATK	15 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	
i konsep Surat Pengantarftar Nominatif								Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	5 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	- Diparaf sampai sekretaris BKPSDM untuk Daftar Usulan Pensiun ke Kanreg I BKN Yogyakarta - Diparaf sampai untuk Daftar Usulan Pensiun ke BKN Pusat Jakarta
datanganan Suratntar dan Daftar Nominatif								Surat Pengantar, Daftar Nominatif dan Berkas Pensiun	15 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	- Ditanda tangani oleh Ka. BKPSDM untuk Daftar Usulan Pensiun ke Kanreg I BKN Yogyakarta - Ditanda tangani oleh Sekda untuk Daftar Usulan Pensiun ke BKN Pusat Jakarta
erian nomor/Pengiriman :								Buku Register, Surat Pengantar, Daftar Nominatif dan Berkas Pensiun	1 Hari 2 Bulan 6 Bulan	Surat Pengantar, berkas pendukung dan Daftar Nominatif	
mputan/Penerimaan SK un dan pencatatan dalam register								Buku Register dan SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun	
istribusi SK Pensiun a yang bersangkutan								SK Pensiun	1 Minggu	SK Pensiun terdistribusi	

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

