
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/07/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dr. Jetrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001
Sekretariat	Nama SOP	Penetapan Masa Persiapan Pensiun

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, TLN Nomor 5494) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 63, TLN Nomor 6037) 3. Perpres No.58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 1281 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (BNRI Tahun 2014 Nomor 998), sebagaimana telah diubah dengan Perka BKN Nomor.31 Tahun 2015 5. Perka BKN No 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Perka No. 19 Tahun 2014 BNRI Tahun 2015 No.1282	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Diklat Ketatausahaan 3. Bisa mengoperasikan personal computer/laptop
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penetapan SK MPP PNS dan akurasi data yang tercantum dalam SK MPP bisa bias	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR PENETAPAN MASA PERSIAPAN PENSIUN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kependidikan	Sekretaris	Kepala Badan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan PNS yang akan dibuatkan SK Penetapan Pensiun (MPP) dan meneruskan ke Sekretaris					Surat pengantar usulan MPP dari lingkup badan	15 menit	Surat masuk yang sdh diagendakan	
2	Menaikkan usulan PNS yang akan dibuatkan SK Penetapan Pensiun					Surat pengantar usulan MPP dari lingkup badan	15 menit	Surat masuk yang sdh diagendakan	
3	Menugaskan Sekretaris untuk memproses Penetapan SK MPP yang diusulkan					Surat masuk yang sdh diagendakan	30 menit	Disposisi	
4	Menugaskan analisis kepegawaian untuk menyiapkan berkas dan surat pengantar ke BKD					Surat masuk yang sdh diagendakan	30 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan staf untuk menyiapkan berkas lalu memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan surat pengantar ke BKD dan meneruskannya ke Sekretaris					Disposisi dan kelengkapan bahan pengusulan MPP	1 hari	Konsep surat pengantar dan kelengkap bahan MPP	
6	Memaraf surat pengantar dan berkas dan meneruskannya ke kepala badan					Konsep surat pengantar dan kelengkap bahan MPP	15 menit	Surat pengantar yg sudah diparaf	
7	Menandatangani surat pengantar dan berkas mengembalikannya ke Analisis Kependidikan					Surat pengantar yg sudah diparaf	45 menit	Surat pengantar yg sdh ditandatangani	
6	Menerima surat pengantar dan berkas kemudian menugaskan pelaksana untuk mengirimkan ke BKD					Surat pengantar yg sdh ditandatangani	10 menit	Surat pengantar dan bahan pengusulan MPP	
7	Mengirim surat ke BKD dan mengarsipkannya					Surat pengantar dan bahan pengusulan MPP	1 hari	arsip	

