|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\RN-BKD 2011\sumabar.jpg **PROVINSI SUMATERA BARAT**  **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  **BIDANG KEPANGKATAN PINDAH & PENSIUN**  **SUB BIDANG PENSIUN PEGAWAI** | Nomor SOP | : | 800/ 847 /BKD-2012 |
| Tanggal Pembuatan | : | 23 Februari 2012 |
| Tanggal Revisi | : | Januari 2017 |
| Tanggal Pengesahan | : |  |
| Disahkan oleh | : | Kepala BKD Provinsi Sumatera Barat,  D:\TT JAYADISMAN.png  **JAYADISMAN, SH, M.Kn**  Pembina Utama Madya  NIP. 19571227 1983031006 |
| Nama SOP | : | Penetapan Keputusan Pensiun Dini PNS |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Oendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-30/V.7-3/99 tanggal 17 Januari 2014 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Badan Daerah. | 1. Memahami aturan pensiun Aparatur Sipil Negara. 2. Mampu mengoprasikan komputer dan aplikasi. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| * SOP Surat masuk | * ATK * Komputer/ Laptop * Printer |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Berkas usul pensiun sudah disampaikan Subbid Pensiun Pegawai paling lambat 3 bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal Pensiun. 2. Berkas diterima dalam 3 Rangkap 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemberkasan pensiun akan memakan waktu cukup panjang. | Rekapitulasi pensiun Pegawai |

| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sekretaris** | **Staf** | **Kasubid Pensiun** | **Kabid**  **Kepangkatan, Pindah & Pensiun** | **Ka BKD** | **Sekretaris Daerah** | **Gubernur** | **BKN** | **Kabid Formasi & Informasi** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  | Menerima dan membukukan surat masuk untuk di teruskan kepada Kepala Bidang |  | Mul ai |  |  |  |  |  |  |  | * Pengantar * Lembar disposisi * Bahan Pensiun | 30 menit | Berkas surat usul pensiun |
|  | Mendisposisi pengantar usul Pensiun ke Kasubid |  |  |  |  |  |  |  |  |  | * Pengantar * Lembar disposisi * Bahan Pensiun | 1 hari | Disposisi |
|  | Memeriksa berkas dan mendisposisi kepada staf untuk diolah |  |  |  |  |  |  |  |  |  | * ATK * Lembar disposisi * Bahan Pensiun | 1 Hari | Disposisi |
|  | Mengetik konsep surat keputusan pensiun untuk disampaikan kepada kepala Sub Bidang Pensiun. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Konsep surat usul pensiun. | 1 Hari | Konsep surat |
|  | Kepala Sub Bidang dan Kepala Bidang Memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan pensiun |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Konsep surat usul pensiun | 30 menit | Nota Dinas dan Usul Pensiun |
|  | Memberikan persetujuan /pengesahan keputusan pensiun oleh pimpinan yang berwenang |  |  |  |  |  |  |  |  |  | * Surat usul pensiun | 3 Hari | Surat Keputusan Pensiun |
|  | Membuat memberi nomor dan membuat salinan keputusan pensiun untuk diteruskan ke pimpinan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 jam | Draf Salinan surat keputusan pensiun |
|  | Memeriksa dan memaraf salinan surat keputusan pensiun untuk diteruskan ke kepala BKD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 jam | Draf Salinan surat keputusan pensiun |
|  | Menanda tangani salinan surat keputusan pensiun . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 hari | Salinan surat keputusan pensiun |
|  | Penyerahan SK dan meneruskan berkas kepada Pengolah dan Bidang Data & Informasi. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | * SK Pensiun * Berkas usul | 1 hari | Dokumen Kepegawaian |