






















**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NomorSOP	067 / /432.403/2018
TanggalPembuatan	15 Pebruari 2018
TanggalRevisi	07 Maret 2018
TanggalEfektif	07 Maret 2018
Pengesahanoleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN Pensiun

<b>KualifikasiPelaksana</b>
- SMA - Bisa Computer
<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Komputer, aplikasi Simpeg dan printer
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Sekretariat - Bidang Mutasi

<b>DasarHukum</b>
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 58 Tahun 2013; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2010; 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011; 7. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2018.
<b>Keterkaitan</b>
1. SOP Pengangkatan CPNS dan menjadi PNS      4. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kenaikan Pangkat                                      5. SOP Karis / Karsu 3. SOP Peninjauan Masa Kerja
<b>Peringatan</b>
Melakukan kegiatan diluar prosedur, proses penerbitan surat Keputusan pensiun akan tertunda

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA BKP SDM	KABID	KASUBID	ADMIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usulan					1. Buku register 2. Lembar disposisi	15 menit	Berkas usul dan lembar disposisi	
2	Sekda Memberi arahan/ petunjuk					1. Berkas usul 2. lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Memberi arahan/ petunjuk					1. Berkas usul 2. lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Memberi arahan/ petunjuk					1. Disposisi 2. Berkas Usul	1 hari	Disposisi	
5	Klasifikasi					1. Disposisi 2. Berkas Usul	15 menit	Pengklasifikasian surat	
6	mengolah, update data mencetak draf surat					1. Disposisi 2. Berkas Usul	1 hari	1. Petunjuk proses; 2. Pengembalian berkas	Dikembalikan jika tms

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA BKP SDM	KABID	KASUBID	ADMIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
7	mengecek/meneliti								
8	Memaraf/menyetujui								
9	Memaraf/menyetujui								
10	mengesahkan / menandatangani								
11	Menyampaikan Usulan Pertimbangan Teknis Pensiun ke BKN								
12	Menerima nota Pertimbangan Teknis Pensiun ke BKN								
13	Memberi arahan/ petunjuk								
14	Memberi arahan/ petunjuk								
15	Klasifikasi								
16	Mengolah data, mencetak draf SK dan nominatif								
17	Meneliti/ mengoreksi / paraf								
18	Memaraf / menyetujui		