



























No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Petugas Agenda	Juru Ketik	Kasubid Kesejahteraan dan Hak Pegawai	Kabid Pembinaan dan Kesejahteraan	Sekretaris	Kepala BKPP	BKN Pusat / Kanreg / Gubernur / Bupati	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1.	PNS yang akan pensiun melengkapi berkas usul pensiun dan menyerahkan ke BKPP melalui SKPD yang bersangkutan											
2.	Berkas tersebut dicatat petugas agenda dan dilakukan pemeriksaan oleh Kesra melalui petugas / staff yang ditunjuk									1 Hari kerja		
3	Berkas yang BTL dikembalikan ke SKPD ybs,berkas yang lengkap dimasukkan kedalam sistem SAPK(Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) BKN oleh staff / Petugas									1 Hari kerja		
4	Petugas / Staf melaporkan hasil aplikasi SAPK Pensiun kepada Kasubid Kesra									1 Hari kerja		
5	Kasubid Kesra dan Hak Pegawai memerintahkan juru ketik untuk mengetik konsep surat pengantar pensiun yang dikirim ke BKN/Kanreg									1 Hari kerja		
6	Konsep surat pengantar diserahkan juru ketik ke Kasubid Kesra dan Hak Pegawai untuk dibubuhi paraf									1 Hari kerja		
7	Kasubid Kesra dan Hak Pegawai membubuhi paraf pada surat pengantar tersebut dan menaikkannya kepada Kabid Pembinaan dan Kesejahteraan									1 Hari kerja		
8	Kabid Pembinaan dan Kesejahteraan membubuhi paraf pada surat pengantar dan menaikkannya kepada Kepala Badan Kepegaiwan melalui sekretaris									1 Hari kerja		
9	Kepala BKPP menandatangani surat pengantar dan menurunkan surat tersebut kepada Kabid Pembinaan dan Kesejahteraan sampai dengan Kasubid Kesra dan Hak Pegawai									1 Hari kerja		
10	Kasubid Kesra dan Hak Pegawai menyerahkan kepada petugas agenda untuk diberikan nomor dan dicatat dalam buku agenda									1 Hari kerja		
11	Petugas agenda menyerahkan surat pengantar kepada Kasubid Kesra dan Hak Pegawai untuk tindak lanjut									1 Hari kerja		
12	Kasubid Kesra mengirimkan berkas usul pensiun dan surat pengantar ke BKN Pusat / Kanreg / Gubernur / Bupati									4 Hari kerja		
13	Proses selanjutnya (penerbitan SK Pensiun) dilakukan oleh BKN Pusat / Kanreg / Gubernur / Bupati tergantung golongan PNS yang pensiun										SK Pensiun	
Jumlah Waktu Penyelesaian										14 Hari kerja		



**SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN HAK PEGAWAI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

Nomor S O P	05/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	04-01-2016
Tanggal Revisi	04-12-2017
Tanggal Efektif	04-12-2017
Disahkan Oleh	 Kepala BKPP Kobar Drs. TENGKU ALI SYAHBANA, M.Si NIP. 19680730 198911 1 001
Nama S O P	Surat Keputusan Pensiun

Dasar Hukum :

- 1 UU No 11 Tahun 1969
- 2 UU No 5 Tahun 2014
- 3 PP No 32 Tahun 1979
- 4 PP No 9 Tahun 2003
- 5 PP No 53 Tahun 2010
- 6 PP No 21 Tahun 2014
- 7 Keputusan Kepala BKN No 14 Tahun 2003
- 8 Peraturan Kepala BKN No 26 Tahun 2013

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami peraturan tentang Pemberhentian PNS

Keterkaitan :

- 1

Peralatan dan Perlengkapan :

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Aturan Yuridis Formal

Peringatan :

- 1 Proses tidak lancar apabila berkas dan persyaratan tidak lengkap
- 2 Semua berkas harus dilegalisir kepala SKPD yang bersangkutan serta instansi yang berwenang

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Di simpan sebagai data elektronik dan manual