



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

SUB BIDANG PENSUN

NOMOR SOP	SOP-PB-01
Tanggal Pembuatan	20 JUNI 2017
Tanggal Revisi	1 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	1 OKTOBER 2020
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HISMADE SURYAWAN, SH NIP. 197402181993031006
Nama SOP	PERALATAN DAN SK PENSUN IV/b KE ATAS

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai HUP bagi Pejabat Fungsional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020
5. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pensiun PNS dan pensiun janda/duda PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami penggunaan aplikasi komputer dasar, GAPP dan FILKE;
- Memahami teknis pengarsipan dokumen;
- Memiliki ketelitian kerja;

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Berkas persyaratan
2. Komputer dan jaringan internet
3. ATK
4. Lemari Arsip

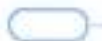

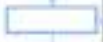





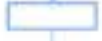

PERINGATAN:

Apabila penyelesaian persyaratan Pensiun tidak dilengkapi dengan benar maka akan terjadi keterlambatan penyaluran SK Pensiun


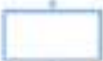
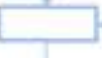


PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat Pengantar
2. Checklist Kelengkapan berkas & Verifikasi
3. Konsep Nota Usul
4. SK Pensiun


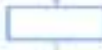
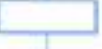
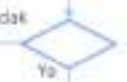
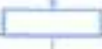




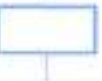
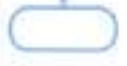
BOP: PENGUSULAN PENSIUN IV/b KE ATAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID MP	KASUBBID PENSIUN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa dokumen usulan Pensiun BUP, Janda/Duda, Atas Permintaan Sendiri (APS) untuk selanjutnya diteruskan/juri oleh Ka.Subbid pensiun						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyampaikan ke staf untuk menyiapkan bahan verifikasi dokumen usulan Pensiun						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	2 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan verifikasi dokumen usulan Pensiun, Mengumpulkan dokumen sesuai daftar kelengkapan						Ceklist, dokumen usul	10 Menit	Berkas usul Pensiun, ceklist	
4	Memverifikasi dokumen usulan Pensiun. Selanjutnya menginstruksikan staf untuk memberikan petunjuk kepada staf untuk memperbaharui status layanan pada PLKB, mengentry dokumen usulan pensiun pada SAPK						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi, lembar verifikasi/ ceklist	5 menit	Hasil Verifikasi	
5	Memperbaharui status layanan pada PLKB, mengentry dokumen usulan pensiun pada SAPK						Dokumen usul dan hasil verifikasi	10 Menit	Dokumen usulan,daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	
6	Memeriksa dokumen usulan pensiun, membuat surat pengantar dan hunjuk, selanjutnya paraf hunjuk						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen usulan,daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	
7	Memeriksa dokumen usulan pensiun, surat pengantar dan hunjuk, jika sesuai selanjutnya paraf hunjuk						usul pertek	5 Menit	Dokumen usulan,daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar yang sudah diparaf	
8	Memeriksa dokumen usulan pensiun, surat pengantar dan hunjuk, jika sesuai selanjutnya tandatangan hunjuk dan paraf surat pengantar						usul pertek	5 Menit	Dokumen usulan,daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani	
9	Menginstruksikan kepada staf untuk mengirimkan dokumen usulan pensiun golongan IV/b ke atas, surat pengantar dan hunjuk ke Sekretaris Daerah						usul pertek	5 Menit	Dokumen usulan,daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani	
10	Mengirimkan dokumen usulan pensiun golongan IV/b ke atas, surat pengantar dan hunjuk ke Sekretaris Daerah						Tanda Terima, usulan pertek, Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	8 Jan	Asip Dokumen	BN Kanng X dpa

SOP: PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PENSIIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID MP	KASUBBID PENSIIUN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Persetujuan Teknis dari Kanreg X BKN Denpasar dan BKN pusat untuk selanjutnya disosipikan ke Sekretaris BKPSDM						Dokumen Pertek Pensiun dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen Pertek pensiun dan lembar disposisi	2 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen Pertek Pensiun dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	Memberikan petunjuk lebih lanjut jika ada perbaikan dokumen Pertek Pensiun menggunakan SOP perbaikan
4	Menerima Pertek Pensiun, memverifikasi, selanjutnya menyampaikan kepada staf untuk dibantu Surat Keputusan Pensiun, tanda terima dan update pada PILKB, serta menyerahkan dokumen SK Pensiun ke Admin/Front office						Dokumen Surat Keputusan Pensiun	5 Menit	Daftar Nominatif dan pengantar, SK Pensiun	Jika ada Surat Keputusan yang tidak sesuai dengan usul yang diajukan, akan diproses dengan SOP Perbaikan
5	Membuat Surat Keputusan Pensiun, tanda terima dan update pada PILKB, serta menyerahkan dokumen SK Pensiun ke Admin/Front office PILKB						Dokumen Surat Keputusan Pensiun	5 menit	Tanda Terima Dokumen SK Pensiun	

SOP: PERBAIKAN SURAT KEPUTUSAN PENSIUN


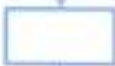
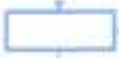


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID MP	KASUBBID PENSIUN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk perbaikan atas dokumen yang tidak sesuai dengan usulan kepada Ka.Sub Bid Pensiun						Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	5 Menit		
2	Melakukan identifikasi ketidaksesuaian dan memerintahkan staf untuk melengkapi usulan perbaikan yang diperlukan						Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	5 Menit	Catatan ketidaksesuaian	
3	Menyiapkan bahan usulan perbaikan						Catatan Ketidakesesuaian	20 Menit		
4	Memverifikasi bahan usulan perbaikan dokumen, menyiapkan konsep nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi, lembar verifikasi/checklist	10 Menit		
5	Mengetik daftar nominatif usulan perbaikan, surat pengantar dan memperbaharui status layanan pada PILKB						Dokumen usulan yang diperbaiki	10 Menit		
6	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar							5 Menit		
7	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar							5 Menit		
8	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar, selanjutnya diparaf							5 Menit		
9	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar, selanjutnya ditandatangani							5 Menit		
10	Menunjuk dan membuat surat tugas staf untuk mengirimkan dokumen usulan perbaikan ke Karreg X BKN Denpasar							5 Menit	Surat Tugas	
11	Mengirimkan dokumen usulan perbaikan ke Karreg X BKN Denpasar dan mengarsip						Dokumen usulan yang diperbaiki, daftar nominatif, surat tugas, surat pengantar dan tanda terima	8 Jam		



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

	NOMOR SOP	SOP-PB-02
	Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
	Tanggal Revisi	NOVEMBER 2020
	Tanggal Efektif	1 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAYA NANGGUSTI MADE SURYAWAN, SH NIP. 197302181993031006
SUB BIDANG PENSUN	Nama SOP	PENGURUSAN SK PENSUN IV/a KE BAWAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawaiUndang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi Pejabat FungsionalPeraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pensiun PNS dan pensiun janda/duda PNS	<p>Memahami penggunaan aplikasi komputer dasar, SAPK dan PILKH;</p> <p>Memahami teknis pengarsipan dokumen;</p> <p>Memiliki ketelitian kerja;</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Berkas persyaratanKomputer dan jaringan internetATKLemari Arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila penyelesaian persyaratan Pensiun tidak dilengkapi dengan benar maka akan terjadi keterlambatan penyaluran SK Pensiun	<ol style="list-style-type: none">Surat PengantarChecklist Kelengkapan berkas & VerifikasiKonsep Nota UsulSK Pensiun	

SOP: PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PENSIIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID MP	KASUBBID PENSIIUN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Persetujuan Teknis dari Karreg X BKN Denpasar dan BKN pusat untuk selanjutnya disposisikan ke Sekretaris BKPSDM						Dokumen Pertek Pensiun dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen Pertek pensiun dan lembar disposisi	2 Menit	Disposisi	
3	Mendisposiasi untuk proses lebih lanjut						Dokumen Pertek Pensiun dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	Memberikan petunjuk lebih lanjut jika ada perbaikan dokumen Pertek Pensiun menggunakan SOP perbaikan
4	Menerima Pertek Pensiun, memverifikasi, selanjutnya menyampaikan kepada staf untuk dibuatkan Surat Keputusan Pensiun, tanda terima dan update pada PILKB, serta menyerahkan dokumen SK Pensiun ke Admin/Front office						Dokumen Surat Keputusan Pensiun	5 Menit	Daftar Nominatif dan pengantar, SK Pensiun	Jika ada Surat Keputusan yang tidak sesuai dengan usul yang diajukan, akan diproses dengan SOP Perbaikan
5	Membuat Surat Keputusan Pensiun, tanda terima dan update pada PILKB, serta menyerahkan dokumen SK Pensiun ke Admin/Front office PILKB						Dokumen Surat Keputusan Pensiun	5 menit	Tanda Terima Dokumen SK Pensiun	

SOP: PERBAIKAN SURAT KEPUTUSAN PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID MP	KASUBBID PENSUN	STAF	SEKRSTARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk perbaikan atas dokumen yang tidak sesuai dengan usulan kepada Ka Sub Bid Pensiun						Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	5 Menit		
2	Melakukan identifikasi ketidaksesuaian dan memerintahkan staf untuk melengkapi usulan perbaikan yang diperlukan						Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	5 Menit	Catatan ketidaksesuaian	
3	Menyiapkan bahan usulan perbaikan						Catatan Ketidaksiwaan	20 Menit		
4	Memeriksa bahan usulan perbaikan dokumen, menyiapkan konsep nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi, lembar verifikasi/checklist	10 Menit		
5	Mengetik daftar nominatif usulan perbaikan, surat pengantar dan memperbaharui status biyansi pada PIRKB						Dokumen usulan yang diperbaiki	10 Menit		
6	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar							5 Menit		
7	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar						Dokumen usulan yang diperbaiki, daftar nominatif, dan surat pengantar	5 Menit		
8	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar, selanjutnya diparaf							5 Menit		
9	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar, selanjutnya ditandatangani							5 Menit		
10	Memujuk dan membuat surat tugas staf untuk mengirimkan dokumen usulan perbaikan ke Kanreg X HKN Denpasar							5 Menit	Surat Tugas	
11	Mengirimkan dokumen usulan perbaikan ke Kanreg X HKN Denpasar dan mengarsip						Dokumen usulan yang diperbaiki, daftar nominatif, surat tugas, surat pengantar dan tanda terima	8 Jam		



Pemerintah Kabupaten Bulog
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

SUB BIDANG Pensiun

NOMOR SOP	SOP-PB-01
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	4 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	4 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	KORPORASI MUTASI DAN PENGHARGAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA GUSTI MADE BURYAWAN, SH NIP. 197302181993031006
Nama SOP	PENGURUSAN SK MASA PERSIAPAN Pensiun

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi Pejabat Fungsional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020
5. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pensiun PNS dan pensiun janda/duda PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami penggunaan aplikasi komputer dasar, SAPK dan PILKE;
Memahami teknis pengarsipan dokumen;
Memiliki ketelitian kerja;

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Berkas persyaratan
2. Komputer dan jaringan internet
3. ATK
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila penyelesaian persyaratan Pensiun tidak dilengkapi dengan benar maka akan terjadi keterlambatan penyaluran SK Pensiun

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat Pengantar
2. Checklist Kelengkapan berkas & Verifikasi
3. Konsep Nota Usul
4. SK Pensiun

SOP: PENGURUSAN MASA PERSIAPAN PENSUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID MP	KASUBSID Masa Persiapan Pensiun	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa dokumen usulan MPP untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Ka. Subbid Masa Persiapan Pensiun						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyampaikan ke staf untuk menyiapkan bahan verifikasi dokumen usulan Masa Persiapan Pensiun						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	2 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan verifikasi dokumen usulan Masa Persiapan Pensiun, Mengumpulkan dokumen sesuai daftar kelengkapan						Ceklist, dokumen usul	10 Menit	Berkas usul Masa Persiapan Pensiun, ceklist	
4	Memverifikasi dokumen usulan Masa Persiapan Pensiun. Selanjutnya menginstruksikan staf untuk memberikan petunjuk kepada staf untuk memperbaharui status layanan pada PILKE, mengentry dokumen usulan Masa Persiapan Pensiun pada SAPK						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi, lembar verifikasi/ceklist	5 menit	Hasil Verifikasi	
5	Mengetik draft usulan, mempersiapkan berkas pendukung, huruf							10 Menit		
6	Memeriksa daftar usulan dan huruf							5 Menit		
7	Memeriksa daftar usulan dan huruf, jika sesuai selanjutnya diparaf							5 Menit		
8	Memeriksa daftar usulan dan huruf, jika sesuai selanjutnya diparaf						Dokumen usulan,daftar nominatif usul layanan dan huruf	5 Menit	Dokumen usulan,daftar nominatif usul layanan dan huruf	
9	Memeriksa daftar usulan dan huruf, jika sesuai selanjutnya ditandatangani							5 Menit		
10	Menginstruksikan kepada staf untuk mengirimkan usulan SK Masa Persiapan Pensiun ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah							5 Menit		
11	Mengirimkan usulan SK Masa Persiapan Pensiun ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan mengarsipkan						Dokumen usulan MPP, tanda terima, dan surat tugas	8 Jam	Arsip Dokumen dan tanda terima	

SOP: PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID MP	KASUBBID PENSUN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SK MPP untuk selanjutnya didisposisikan oke sekretaris BKPSDM					○	Dokumen SK MPP	5 Menit	Disposisi	
2	Mendisposiasi untuk proses lebih lanjut				□		Dokumen SK MPP	2 Menit	Disposisi	
3	Mendisposiasi untuk proses lebih lanjut	□					Dokumen SK MPP	5 Menit	Disposisi	Memberikan petunjuk lebih lanjut jika ada perbaikan dokumen Pertek Pensiun menggunakan SOP perbaikan
4	Menerima SK MPP, selanjutnya menyampaikan kepada staf untuk dibuat tanda terima dan update PILKB, serta menyerahkan dokumen SK MPP ke admin/front office		◇				Dokumen SK MPP	5 Menit	Daftar Nominatif dan pengantar, SK Pensiun	Jika ada Surat Keputusan yang tidak sesuai dengan usul yang diajukan, akan diproses dengan SOP Perbaikan
5	Mengetik tanda terima dan update pada PILKB, serta menyerahkan dokumen SK MPP ke admin/front office			○			Dokumen SK MPP	5 menit	Tanda Terima	

SOP: PERBAIKAN SURAT KEPUTUSAN PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID MP	KABUSSID PENSUN	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk perbaikan atas dokumen yang tidak sesuai dengan usulan kepada Ka.Sub Bid Pensiun						Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	3 Menit		
2	Melakukan identifikasi ketidaksesuaian dan memerintahkan staf untuk melengkapi usulan perbaikan yang diperlukan						Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	5 Menit	Catatan ketidaksesuaian	
3	Menyiapkan bahan usulan perbaikan						Catatan Ketidaksesuaian	20 Menit		
4	Memeriksa bahan usulan perbaikan dokumen, menyiapkan konsep nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi, lembar verifikasi/check-list	10 Menit		
5	Mengetik daftar nominatif usulan perbaikan, surat pengantar dan memperbaharui status layanan pada PILKI						Dokumen usulan yang diperbaiki	10 Menit		
6	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar							5 Menit		
7	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar							5 Menit		
8	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar, selanjutnya diparaf							5 Menit		
9	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar, selanjutnya ditandatangani							5 Menit		
10	Menunjuk dan membuat surat tugas staf untuk mengirimkan dokumen usulan perbaikan ke Kanreg X BKN Denpasar							5 Menit	Surat Tugas	
11	Mengirimkan dokumen usulan perbaikan ke Kanreg X BKN Denpasar dan mengarsip						Dokumen usulan yang diperbaiki, daftar nominatif, surat tugas, surat pengantar dan tanda terima	8 Jam		