



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BIDANG PEMBINAAN APARATUR

Nomor SOP	800.01/ /BKPP-UM/VI/2014	
Tanggal Pembuatan	15 JANUARI 2013	
Tanggal Revisi	1JUNI 2014	
Tanggal Efektif	30 JUNI 2014	
Disahkan oleh	Kepala BKPP Kab. Berau <u>Drs. H. ABDUL RIFAI</u> NIP. 19591030 199407 1 001	
SUB.BIDANG KESEJAHTERAAN APARATUR DAN PENSUN	Nama SOP	PENSUN PNS DAN KLAIM TEPAT WAKTU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Jand/Duda Pegawai.2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 dan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kep. Kepala BKN No.38 Tahun 2003 tentang JUKNIS Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS Serta Pensiun Janda/Duda.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang administrasi kepegawaian2. Pendidikan minimal SLTA3. Dapat mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop/Komputer2. Aplikasi SAPK3. Aturan Perundang-undangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila persyaratan berkas usulan tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan tidak bisa diusulkan atau ditunda	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam data elektronik dan buku register	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENSIUN PNS DAN KLAIM TEPAT WAKTU

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas	Kasubbid Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun	Kabid Pembinaan Aparatur	Sekretaris/Kepala BKPP	Asisten Adm Umum	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PNS ybs melengkapi persyaratan pensiun yang tertera pada blanko pensiun murni, APS, APS, Pensiun janda/Duda									Daftar susunan keluarga disahkan oleh camat, Foto copy SK CPNS, SK PNS, SK terakhir, SK Kenaikan gaji berkala terakhir, Karpeg, Taspem KTP yg masih berlaku, surat nikah yg dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, Foto copy DP-3 tahun terakhir, Foto Copy buku rekening BPD atau BRI, Foto hitam putih 4 x 6 sebanyak 3 lembar Daftar Riwayat Kepangkatan, Formulir permintaan pembayaran, Foto Copy akte kelahiran anak yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, Surat keterangan kuliah kalau anak masih kuliah, Foto Copy kartu NPWP	10 Menit / orang	Surat Edaran	
2	Memerima berkas pensiun dan memeriksa kelengkapannya									Berkas Usulan Pensiun	10 Menit	Berkas Usulan Pensiun	
3	Memeriksa dan memverifikasi berkas pensiun									Berkas Usulan Pensiun	25 menit	Berkas Usulan Pensiun	
4	Memeriksa dan memverifikasi berkas pensiun									Berkas Usulan Pensiun	10 Berkas per hari/ orang	Berkas sudah disetujui atau di tandatangani Bupati dan Kepala BKPP	
5	Menginput data usulan pensiun ke dalam SAPK Online									Berkas Usulan Pensiun	10 Berkas per hari/ orang		
6	Membuat surat pengantar usulan pensiun									Draft Surat Pengantar	20 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa dan memaraf surat pengantar pensiun, apabila tidak ada perbaikan ditandatangani									Draft Surat Pengantar	1 hari	Draft Surat Pengantar	
8	Menyampaikan berkas usulan pensiun (Berkas usulan pensiun yang murni janda/duda golongan IV/a kebawah dikirim dan diproses di BKN Regional VIII Banjar masin dan Berkas usulan murni janda/duda golongan IV/b ke atas dikirim ke BKN Pusat di Jakarta) Untuk APS umur 50 tahun masa kerja 20 tahun yang menandatangani SK Pensiun Bupati dan Untuk Golongan IV/b SK Pensiun ditandatangani oleh Gubernur dan Golongan IV/c SK pensiun ditandatangani oleh Presiden									Usulan Pensiun	6 bulan	Terlaksananya usulan pembuatan klaim pensiun tepat waktu	