

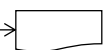


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENSIUN

| No. | URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | | | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | ket. |
|-----|---|-------------------|------------------------|--|------------------------|--|--|-------------------|---------------|-------------------|--------|----------------------|-------------|-----|---|----------|--|------|
| | | Calon Pensiun PNS | Pengadminis trasi Umum | Pullahta Pemberhenti an dan Pensiun / Analis Kepegawaian | Tim Entry Data Pensiun | Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat, Pemberhentia n dan Pensiun | Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai | Sekretaris BKPSDM | Kepala BKPSDM | Sekretaris Daerah | Bupati | Kanreg V BKN Jakarta | BKN Jakarta | BKD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginventarisir Daftar Pensiun melalui SAPK | | | <div></div> | | | | | | | | | | | Data Base PNS Kabupaten Kapuas Hulu | 2 hari | Daftar Calon Pensiun | |
| 2 | membuat Surat Pemberitahuan para calon pensiun dengan melampirkan persyaratan usulan pensiun BUP. | | | <div></div> | | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | | | | | | daftar Calon Pensiun | 30 menit | Surat Pemberitahuan kepala PNS yang memasuki BUP | |
| 3 | Memberikan nomor dan tanggal surat dan menyampaikan kepada yang Instansi terkait. | <div></div> | <div></div> | | | | | | | | | | | | Surat Pemberitahuan kepala PNS yang memasuki BUP | 5 Mneit | Surat Pemberitahuan terdistribusi | |
| 4 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun | | | <div></div> | | | | | | | | | | | DPCP ditandatangani PNS, Daftar Susunan Keluarga di Tandatangani Camat, DP-3 Tahun Terakhir, Foto Copy SK PMK (jika ada),FC SK CPNS,PNS dan SK Pangkat Terakhir, FC SK Jabatan (jika ada)FC Karpeg , FC Sah Surat Nikah (KUA/ PASTOR/ PENDETA/ CATATAN SIPIL), FC Ijazah Pertama dan terakhir, FC Akte Anak yang masih di tanggung, Pas Photo 4x6 = 6 lembar. | 30 menit | Berkas calon pensiun yang memenuhi syarat | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|---|--|
| 5 | mengentry data usulan pensiun melalui SAPK BKN | | | | | | | | | | | | | | Berkas Calon Pensiun | 15 menit / berkas | data file / elektronik calon pensiun PNS | |
| 6 | membuat usulan pensiun PNS BUP, pengantar surat, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin ke Kanreg V BKN, BKN Jakarta dan Sekretariat Negara | | | | | | | | | | | | | | Berkas Calon Pensiun | 30 menit | Kelengkapan administrasi pensiun PNS yang siap diajukan ke Instansi terkait. | |
| 7 | Memaraf dan menandatangani Surat pengantar surat, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin | | | | | | | | | | | | | | Surat Surat pengantar surat, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin | 1 hari | Surat pengantar surat, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin yang telah diparaf dan ditandatangani oleh masing-masing pejabat yang berwenang. | |
| 8 | memberikan nomor dan tanggal surat | | | | | | | | | | | | | | daftar usulan pensiun PNS | 5 menit | Surat yang telah teragenda | |
| 9 | Penyampaian / Pengurusan berkas usulan pensiun | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Mencetak draf SK Pensiun setelah menerima Pertek Pensiun dari Kanreg V BKN dan BKN | | | | | | | | | | | | | | draf SK pensiun | 10 menit | draf SK pensiun yang sesuai dengan data PNS yang bersangkutan dan jumlahnya. | |
| | Menvalidasi dan memaraf draf SK Pensiun sebelum ditandatangani Bupati | | | | | | | | | | | | | | draf SK pensiun | 30 menit | draf SK pensiun telah diparaf | |
| | Menandatangani SK Pensiun | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | membuat daftar tanda terima SK Pensiun PNS | | | | | | | | | | | | | | SK pensiun | 30 menit | SK pensiun siap untuk didistribusikan. | |
| 12 | menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan dan menyampaikan tembusan ke BKD untuk diterbitkan SKPP | | | | | | | | | | | | | | SK pensiun | 30 menit | hp (whatsapp/ sms / telpon) | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| 13 | menyerahkan SK pensiun dan persyaratan untuk ke TASPEN |  |  | | | | | | | | | | | | SK pensiun | 5 menit | SK pensiun dan persyaratan TASPEN yang terdistribusi. | |
| 14 | Pemeriksaan berkas usulan THT yang diajukan ke TASPEN | |  | | | | | | | | | | | | SK pensiun, SKPP, KTP, rekening. Surat keterangan domisili, TASPEN | 15 menit | THT pensiunan PNS | |