



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jalan Bandara Sanggu Buntok 73751 Kalimantan Tengah  
website : [www.bkpsdm.baritoselatankab.go.id](http://www.bkpsdm.baritoselatankab.go.id)  
**BUNTOK**

Nomor SOP	: 10
Tgl. Pembuatan	: 05 Januari 2018
Tgl. Revisi	: 01 Agustus 2019
Tgl. Efektif	: 01 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  <b>Kepala BKPSDM</b> <b>Kabupaten Barito Selatan</b>  <b>Ir. RAHMİN HANAN, MT</b> NIP. 19611004 199003 1 008
Nama SOP	<b>Proses Usul Pensiun</b>

**Dasar hukum :**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor : 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 2 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 3 Permenpan Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan BKN Nomor : 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Teknologi Informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi

**Keterkaitan :**

Proses Perbaikan data Kepegawaian

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer yang dilengkapi jaringan internet, program microsoft office, printer
2. ATK

**Peringatan :**

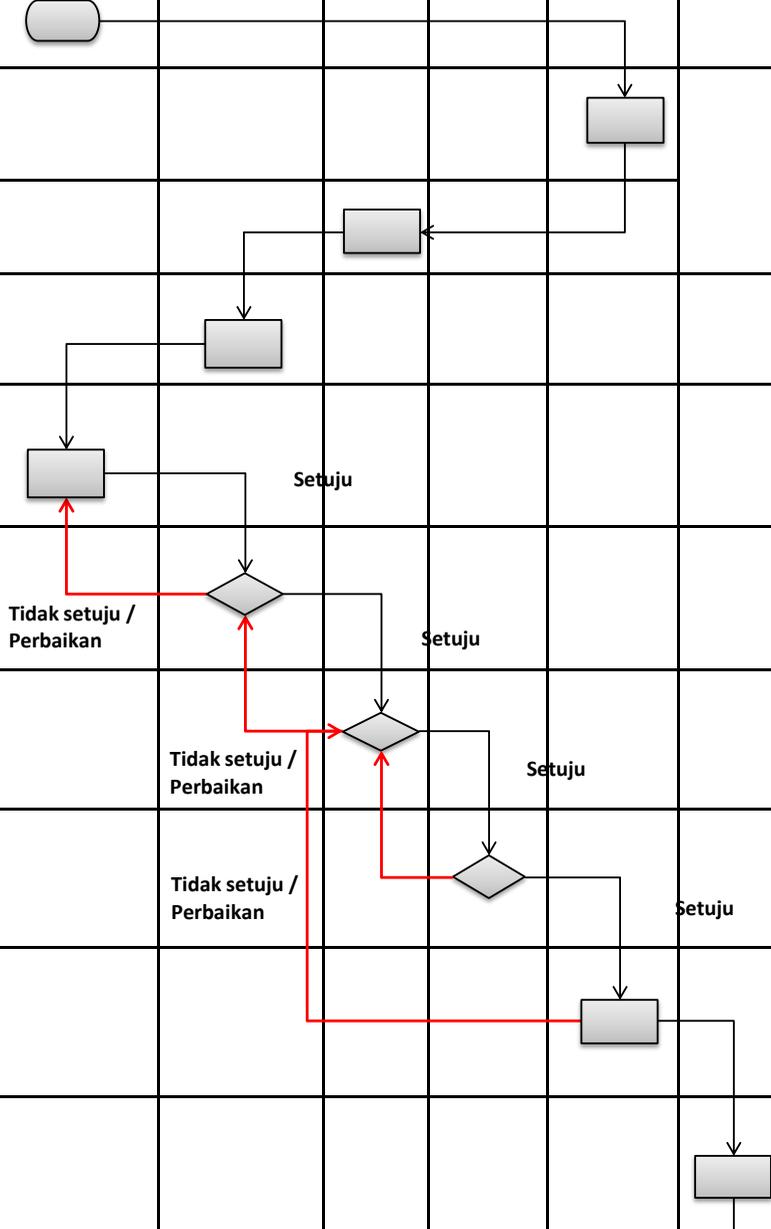
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Usul Pensiun akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Analis Kepegawaian
2. Pengelola Manajemen Informasi Kepegawaian
3. Pengelola Data dan Informasi

PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		JFU/JFT	Kasubid	Kabid	Sekban	Kaban	Sekda/ Bupati	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengadministrasi Umum menerima, mencatat dan menempatkan kertas disposisi pada surat/usulan pensiun sesuai dengan ketentuan.								lembar disposisi, buku agenda	5 menit	disposisi surat	
2	Mempelajari dan pemberian arahan, disposisi dari Kepala Badan sesuai dengan klasifikasi permasalahan ke Kepala Bidang Kepegawaian								lembar disposisi	10 menit	disposisi surat	
3	Kepala Bidang Kepegawaian mempelajari dan memberi arahan terhadap surat/usulan Pensiun ke Kasubid Mutasi								lembar disposisi	10 menit	disposisi surat + arahan	
4	Kasubid Mutasi mempelajari, mengecek kelengkapan berkas dan memberikan arahan kepada JFU Pemroses Kenaikan Pangkat dan Pensiun/JFT Analis Kepegawaian								Berkas usulan perbaikan data + SAPK	10 menit	Perbaikan data	
5	JFU/JFT melakukan pengecekan berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ditambah dengan DPCP dan pencetakan Nota Usul melalui SAPK kemudian disampaikan ke Kasubid Mutasi.								Berkas	30 menit	Perbaikan data/ konsep pengantar	Nota Usul di Inbok ke BKN melalui sistem SAPK
6	Kasubid Mutasi mengoreksi, membubuhkan paraf Pengantar/Nota Usul dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Kepegawaian								Konsep Pengantar Konsep Nota Usul Berkas	5 menit	Konsep Pengantar	
7	Kabid mengoreksi, membubuhkan paraf Pengantar/Nota Usul dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan								Konsep Pengantar Konsep Nota Usul Berkas	5 menit	Konsep Pengantar/ Nota Usul	
8	Sekretaris Badan mengoreksi, membubuhkan paraf Nota Usul dan menyampaikan kepada Kepala Badan								Konsep Pengantar Konsep Nota Usul Berkas	5 menit	Konsep Pengantar/ Nota Usul	
9	Kepala Badan mengoreksi, menandatangani Pengantar dan Nota Usul Pensiun untuk golongan IV/a kebawah, sedangkan untuk Golongan IV/a keatas disampaikan ke Bupati melalui Sekda								Konsep Pengantar Konsep Nota Usul Berkas	6 menit	Konsep Pengantar/ Nota Usul	
10	Bupati menandatangani Pengantar dan Nota Usul Pensiun untuk golongan Golongan IV/a keatas dan mengembalikan ke Kepala BKPSDM untuk diproses lebih lanjut.								Konsep Pengantar Konsep Nota Usul Berkas	-	Konsep Pengantar/ Nota Usul	



11	Kepala BKPSDM menyampaikan Pengantar dan Nota Usul dan berkas pendukung lainnya ke BKN Pusat/BKN Regional sesuai kewenangannya masing-masing							Konsep Pengantar Konsep Nota Usul Berkas	-	Pengantar/ Nota Usul	
12	BKN melakukan pengecekan berkas dan menerbitkan pertek pensiun serta melakukan inbok pertek melalui SAPK							Berkas	2 minggu	Pertek + Inbok SAPK	
13	JFU/JFT melakukan Pencetakan Konsep SK Pensiun melalui SAPK dan menyampaikan kepada Kasubid Mutasi untuk di koreksi dan diparaf							Inbok Pertek	2 minggu	Konsep SK	
14	Kasubid Mutasi mengoreksi, membubuhkan paraf Konsep SK untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Kepegawaian							Konsep SK	5 menit	Koreksi Konsep SK	
15	Kabid mengoreksi, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan							Konsep SK	5 menit	Koreksi Konsep SK	
16	Sekretaris Badan mengoreksi, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan							Konsep SK	5 menit	Koreksi Konsep SK	
17	Kepala Badan mengoreksi, membubuhkan paraf dan menyampaikan ke Bupati melalui Sekda							Konsep SK	5 menit	Koreksi Konsep SK	
18	Bupati selaku PPK mengoreksi/ menandatangani konsep SK Pensiun kemudian mengembalikan ke Kepala BKPSDM							Konsep SK	5 menit	SK Keputusan Pensiun	
19	Kepala BKPSDM menyampaikan SK Pensiun kepada Kepala Bidang Kepegawaian untuk diregester dan diserahkan kepada pemohon							Konsep SK	5 menit	SK Keputusan Pensiun	

