

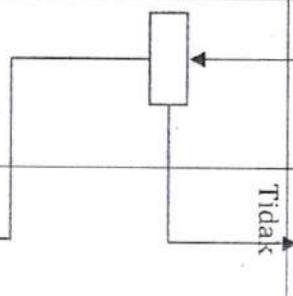
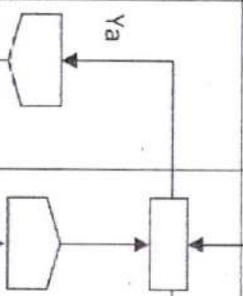
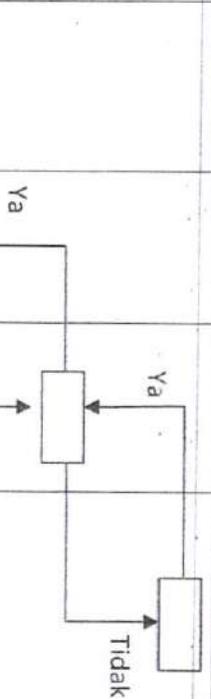


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	36/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemrosesan/ Penetapan SK Pensiun PNS Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA/SMK2. Dapat Mengoperasikan Komputer3. Mengerti tentang Kepegawaian
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 201 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Jaringan Internet3. Hardisk external/flashdisk4. Ballpoint, pensil, kertas5. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi Data2. Validasi Data <p>Jika kelengkapan berkas usul calon pensiun tidak lengkap maka kelancaran proses pengajuan dan penerbitan SK pensiun akan terhambat</p>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pemroses pensium	Staf	Penohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat usulan PNS yang akan pensium							Syarat Administrasi	5 Menit	Surat Laporan Berkas	
2.	Mencatat surat dan menyerahkan kepada Kepala Badan						Surat Usulan Pensium	5 menit	Catatan surat masuk		
3.	Memeriksa surat dan memberikan surat kepada Kabid						Surat Usulan Pensium	5 menit	Disposisi kepala BKPSDM		
4.	Menugaskan kasubid untuk memeriksa kelengkapan berkas pensium						Disposisi Sekretaris; Berkas Pensium	5 menit	Disposisi Kabid kepada Kasubid		
5.	Menugaskan kasubid untuk memeriksa kelengkapan berkas pensium						Disposisi Kabid; Berkas Pensium	5 menit	Disposisi Kasubid kepada Fungsional Umum		
6.	Memeriksa berkas, jika sudah selesai menghitung jumlah pensium, menginput data dan membuat draft SK pensium serta surat pengantar kemudian diserahkan kepada Kasubid. Jika belum sesuai pemroses pensium menghubungi pemohon untuk melengkapi data						Surat pengantar dari SKPD; Berkas; Disposisi Kabid	10 menit	Surat pengantar dari SKPD;; Berkas; Disposisi Kasubid		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pensiun	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Memeriksa draft SK Pensiun . Jika sudah sesuai diserahkan kepada kabid. Jika belum sesuai dikembalikan ke pemroses pensiun untuk diperbaiki.										
8.	Memeriksa draf SK pensiun dini. Jika sudah sesuai disampaikan kepada kepala BKSPDM unuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada kasubid untuk diperbaiki.										
9.	Memeriksa draf SK Pensiun jika sudah sesuai diparaf dan mengugaskan kabid untuk menyampaikan draf SK tersebut untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid pembinaan untuk diperbaiki.										
10.	Memerintahkan kasubid untuk menyampaikan draf SK pensiun untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf										



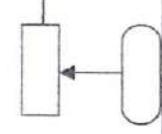
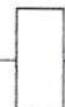
No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pensiun	Staf	Penohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memerintahkan staf untuk menyampaikan draf SK Pensiun untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf							Disposisi kabid, draf SK pensiun yang telah diparaf Ka. BKPSDM	10 Menit	Disposisi Kasubid, Draft SK Pensiun yang telah diparaf Ka. BKPSDM	
12	Menyampaikan draf SK Pensiun untuk ditandatangani Kaban sesuai alur paraf							Disposisi Kasubid, Draft SK Pensiun yang telah diparaf Kaban	10 menit	Tanda terima penyerahan surat	
13	Menyerahkan SK Pensiun yang telah ditandatangani Kaban kepada Kabid							SK Pensiun	5 Menit	Nota dinas fungsional umum	
14	Memeriksa SK Pensiun kemudian mengaskan Kasubid untuk menyerahkan SK kepada pemohon							SK pensiun	5 menit	Disposisi Kabid	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pensiun	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
15	Mengusulkan staf untuk mengirimkan SK pensiun kepada pemohon. Menghubungi bagian kepegawaian SKPD untuk mengambil SK pensiun							Disposisi kabid, Disposisi kasubid	5 Menit	Disposisi Kasubid, Catatan komunikasi		
16	Mengagenda, mengarsipkan dan menyampaikan kepada yang bersangkutan							SK Pensiun	15 menit	SK pensiun yang telah di agenda dan di arsipkan		
17	Menerima SK pensiun PNS								SK Pensiun		Tanda terima penyerahan SK	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	37/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pembuatan Kartu TASPEN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer /Laptop 2. Map untuk perlengkapan berkas 3. Buku agenda pengendali nama – nama PNS usul pembuatan Taspem 4. Kertas untuk persuratan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Verifikasi Data 2. Validasi Data
Jika kelengkapan berkas usul kartu taspem tidak lengkap maka kelancaran proses pengajuan dan penerbitan Kartu Taspem akan terhambat	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi berkas usul pembuatan Taspem						Syarat administrasi	30 Menit	Kelengkapan berkas usul Taspem	
2.	Menerima berkas usul pembuatan Taspem dan mengecek kelengkapan berkas pembuatan Taspem kemudian diagenda dalam buku agenda kendali. Membuat/mengetik konsep surat pengantar pembuatan Taspem					Buku Agenda, Komputer dan Kertas	30 Menit	Kelengkapan berkas yang telah lengkap dan siap diantar ke PT Taspem. Konsep surat pengantar yang siap di paraf		
3.	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar pembuatan Taspem oleh Kasubid dan Kabid					Konsep surat pengantar	10 Menit	Konsep surat pengantar yang akan di tandatangani oleh Ka. BKPSDM		
4.	Menandatangani surat pengantar pembuatan Taspem					Surat pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat pengantar yang akan di bawa ke PT Taspem		

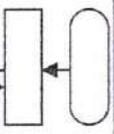
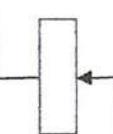
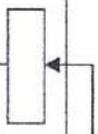
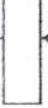
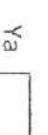
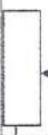
No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengantar berkas usulan TASPEN ke PT. TASPEN						Berkas usulan TASPEN	3 Hari	Berkas usulan TASPEN yang telah dibuatkan surat pengantar	
6.	Menerima dan menyerahkan TASPEN yang telah terbit kepada PNS yang bersangkutan						Buku agenda kendali nama - nama PNS penerima TASPEN	5 Menit	Kartu Taspem PNS	
7.	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar pembuatan Taspem oleh Kasubid dan Kabid						Kartu Taspem	5 Menit	Kartu TASPEN yang telah diterima Ybs.	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Nomor SOP	38/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYAMANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Penetapan SK Pensiun Dini PNS

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai;Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok – pokok kepegawaian jo Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999;Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Jo Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNSKeputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 tentang petunjuk teknis pemberhentian dan pemberian pensiun PNS Serta pensiun janda/dudanya sebagai pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Jo PP Nomor 63 Tahun 2009	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMA/SMKDapat Mengoperasikan KomputerMengerti tentang Kepegawaian
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Sistem Aplikasi pelayanan Kepegawaian (SAPK)SOP PenomoranSOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopJaringan internetHardisk Fksternal/FlashdiskBallpoint, pensil, kertasLembar Disposisi
Peringatan <p>lengkapannya berkas usul calon pensiun tidak lengkap maka proses pengajuan dan penerbitan SK pensiun akan</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Verifikasi DataValidasi Data

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pensiun	Pengadmnin Istrasi Umum	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan surat usulan PNS yang akan pensiun dini								Syarat administrasi	5 Menit	Surat laporan, Berkas	
2.	Mengagenda surat dan menyerahkan kepada Sekban								Surat usulan pensiun dini	5 Menit	Catatan Surat Masuk	
3.	Memeriksa surat dan mendisposisi surat kepada Kabid							Surat usulan pensiun	5 Menit	Disposisi Sekretaris		
4.	Memerintahkan kasubid untuk memeriksa kelengkapan berkas pensiun dini							Disposisi sekretaris; berkas pensiun dini	5 Menit	Disposisi Kabid kepada Kasubid		
5.	Memerintahkan pemroses pensiun untuk memeriksa kembali kelengkapan berkas pensiun dini							Disposisi Kabid; Berkas pensiun dini	5 Menit	Disposisi Kasubid kepada Fungsional Umum		
6.	Memeriksa berkas, jika sudah sesuai menghitung jumlah pensiun, menginput data dan membuat draft SK pensiun serta surat pengantar kemudian diserahkan kepada kasubid. Jika belum sesuai pemroses pensiun menghubungi pemohon untuk melengkapi data								Disposisi Kabid; Berkas pensiun	5 Menit	Draft SK Pensiun	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Penjualan	Pengadmn Istrasi Umum	Penohon	Kelengkapan	Waktu	
7	Memeriksa draft SK Pensiun. Jika sudah sesuai diserahkan kepada kabid. Jika belum sesuai dikembalikan ke pemroses pensiun untuk diperbaiki			Ya				Draft SK Pensiun	5 Menit	Draft SK Pensiun yang sudah diperiksa Kasubid	
8	Memeriksa draft SK pensiun dini. Jika sudah sesuai disampaikan kepada kepala BKPSDM untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki			Ya	Tidak		Draft SK Pensiun yang diperiksa Kasubid	5 Menit	Draft SK Pensiun yang sudah diperiksa Kabid		
9	Memeriksa draft SK pensiun jika sudah sesuai diparaf dan mengugaskan Kabid untuk menyampaikan draft SK tersebut untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid pembinaan untuk diperbaiki			Ya	Tidak		Draft SK Pensiun yang sudah diperiksa Kabid	5 Menit	Disposisi kepala BKPSDM, draf SK pensiun yang telah diparaf Ka. BKSPDM		
10	Memerintahkan kasubid untuk menyampaikan draf SK pensiun untuk ditandatangani gubernur sesuai alur paraf						Disposisi sekretaris ; berkas pensiun dini	5 Menit	Disposisi Kabid kepada Kasubid		
11	Memerintahkan pemroses pensiun menyampaikan draft SK pensiun untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf						Disposisi Kabid; Draft SK pensiun yang telah diparaf Ka. BKSPDM	10 Menit	Disposisi Kasubid, Draft SK Pensiun yang telah diparaf Kaban		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pensiun	Pengadmnistrasi Umum	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
12	Menyampaikan draf SK Pensiun untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf. Menyerahkan SK pensiun dini yang telah ditandatangani Gubernur							Draft SK Pensiun	5 Menit	Draft SK Pensiun yang sudah diperiksa Kasubid	
13	Memeriksa SK Pensiun kemudian mengasikan Kasubid untuk menyerahkan SK kepada pemohon							SK pensiun dini	5 Menit	Disposisi Kabid	
14	Mengasikan staf untuk mengirimkan SK Pensiun kepada pemohon.							Disposisi Kabid	5 Menit	Disposisi Kasubid	
15	Menghubungi bagian kepegawaian SKPD untuk mengambil SK Pensiun Dini							Disposisi Kasubid	5 Menit	Catatan komunikasi	
16	Menerima SK Pensiun Dini							SK Pensiun Dini	10 Menit	Tanda Terima Penyerahan SK	