



**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER**  
**DAYA MANUSIA**

Nomor SOP  
Tgl Pembuatan  
Tgl Revisi  
Tgl Pengesahan  
Disahkan Oleh

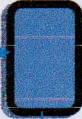





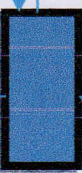
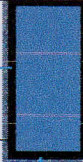

800/1442/BKPSDM/IX/2017  
7 September 2017  
7 September 2017  
Kepala BKPSDM Kota Bima

Drs. Supratman, M.AP  
Nip. 196612311992031163

**SOP PENANGANAN PENSUN PNS PEMERINTAH KOTA BIMA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang nomor 11 tahun 1969</li><li>2. Undang-undang nomor 5 tahun 2014</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2015</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2013</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2002</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah No 63 tahun 2009</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja</li><li>3. Memahami tata laksana administrasi perkantoran</li><li>4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>3. SOP Pembinaan Disiplin PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. DUK</li><li>4. Dokumen/Berkas</li><li>5. Surat Pengantar Dinas</li><li>6. ATK</li><li>7. Buku Agenda Surat dan Buku Kendali Surat Unit Kerja</li><li>8. Ceklist Kelengkapan Berkas</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Pengusulan Pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 (enam) bulan untuk golongan IVa kebawah dan 10 (sepuluh) bulan untuk golongan IVb keatas sebelum TMT Pensiun PNS ybs maka SOP tidak akan dapat terlaksana	Buku Agenda Surat Masuk/Keluar Buku Kendali Pensiun



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima kelengkapan berkas permohonan usul pensiun dan memeriksa kelengkapan berkas pengusulan						1. Surat pengantar 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SK Pangkat Terakhir 5. Buku Nikah 6. Kartu Keluarga 7. SKP 2 tahun terakhir 8. Pernyataan Tidak Pernah Hukuman Disiplin 9. Rincian Gaji	10 menit	Disposisi
2	Melakukan Verifikasi berkas permohonan usul pensiun						Berkas Usul Pensiun	10 menit	Berkas
3	Membuat surat pengantar usul pensiun						Komputer Printer ATK	10 menit	Berkas, usulan pensiun
4	Mengentri data pensiun di sistem aplikasi SAPK dan mencetak DPCP, FPP dan lampiran pengantar SAPK						Komputer Aplikasi SAPK Online Berkas Usul pensiun	30 menit	Berkas, usulan pensiun
5	Memproses DPCP dan Lampiran pengantar SAPK						ATK Buku Agenda Surat	10 menit	Berkas, usulan pensiun
6	mengirim berkas usul pensiun ke BKN Regional untuk diproses penerbitan SK Pensiun. Untuk golongan VI/b keatas dikirim dan diproses di BKN Pusat						Dokumen	10 menit	Berkas, usulan pensiun
7	Menerima SK pensiun yg telah diproses oleh BKN regional/BKN Pusat, meregistrasi, membuat tanda terima dan menyerahkan kepada pemohon.						SK Pensiun	30 menit	SK Pensiun