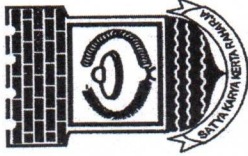


1. INFORMASI PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		NOMOR SOP : 800/147-BKPSDM/2019
		TGL. PEMBUATAN : 1 Juni 2019
		TGL. REVISI :
		TGL. EFEKTIF : Juli 2019
		DI SAHKAN OLEH :  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA H. ACHMAD SURYA WIJAYA, S.IP., M.Si NIP. 19630611 198503 1 008
BIDANG MUTASI APARATUR (Sub.Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian/pensiun)		NAMA SOP : PELAYANAN Pensiun
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;	1. Sarjana (Ilmu Sosial, Komputer)
2.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	2. D3 (Administrasi)
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah enam belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;	3. SLTA/SMK Perkantoran
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Janda/Duda Pegawai yang telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013;	4. Menguasai Peraturan di bidang Kepegawaian
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1980 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil;	5. Menguasai Ketentuan Teknis di bidang Administrasi Pensiun Pegawai
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional;	6. Mampu mengoperasikan Program MS Office dan Internet
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	
8.	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;	

9.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara 37 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Pensiun Pokok Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.	
10.	Peraturan Bupati Tangerang Nomor 30 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tangerang.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Sub. Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian (sop pensiun)		1. Surat dan Berkas Usulan Pensiun dari SKPD
		2. Catatan/Pembukuan
		3. Disposisi Kepala BKPSDM
		4. Aplikasi Komputer
		5. Meja Kerja, Printer, ATK dan Telepon
		6. Kendaraan Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pelayanan Penetapan SK Pensiun tidak dilaksanakan maka berakibat terlambatnya Terbit SK Pensiun tidak tepat waktu		- Disimpan sebagai data manual dan Komputerisasi.

Tigaraksa, 1 Juni 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TANGERANG



H. A. SURYA WIJAYA, S.IP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19630611 198503 1 008

2. URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PENETAPAN SK PENSUN JANDA/DUDA DAN PENSUN BUP PPNS Gol. I s.d. Gol. IV

NO.	Uraian Kegiatan	Pemangku Jabatan										Mutu Baku				Ket
		SKPD Pengusul	Kaban	Sekban	Kabid Mutasi	Kasubid KP & Pemberhentian	Staf/Operator Komputer	Sekretaris Daerah	Bupati	Kantor BKN Regional III	BKN Jakarta	Presiden dan Sekretaris Kabinet RI	Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Out pput	
1	SKPD menyerahkan usulan pensiun gol. I s.d. Gol. IV	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	SKPD menyerahkan usulan pensiun gol. I s.d. Gol. IV	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2	Kepala BKPSDM menerima, memeriksa, membaca dan mendisposisikan kepada Sekretaris BKPSDM	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3	Sekretaris BKPSDM menerima, membaca disposisi dan mendisposisikan kepada kepala Bidang Mutasi	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	Kepala Bidang Mutasi menerima, membaca disposisi dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang KP & Pemberhentian	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5	Kepala Sub Bidang menerima, membaca dan mendisposisikan kepada staf/operator komputer	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6	Staf/operator komputer menerima dari Kepala Sub Bidang dan memeriksa kelengkapan administrasinya lengkap di proses/ di entry ke SAPK kalau belum lengkap dikembalikan ke skpd pengusul agar dilengkapi	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7	Kasubid menerima, memeriksa dan membaca net konsep surat tersebut apabila sudah sesuai di paraf kemudian diberikan kepada Kabid	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
8	Kabid menerima, memeriksa, dan membaca net konsep surat tersebut, jika ada yang kurang atau tidak lengkap, dan apabila sudah benar dibuat paraf dan dikendalikan ke Sekretaris BKPSDM	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
9	Sekretaris BKPSDM menerima dan memeriksa, kemudian dibuat paraf kemudian naik ke Kepala BKPSDM	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
10	Kepala BKPSDM menerima, memeriksa, dan menandatangani Surat Pengantar Usulan Pensiun Janda/Duda & BUP Gol. IV/b dibawah untuk Kanreg III BKN di Bandung dan membubuhi paraf Surat Pengantar Usulan Gol. IV/c keatas untuk Presiden dan tembusan ke BKN pusat di Jakarta kemudian di kirimkan ke Kasubid Pangkat dan Pemberhentian.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11	Kasubid KP & Pemberhentian menerima kemudian memeriksa, memeriksa dan menandatangani kepada Sekretaris Daerah untuk di bubuhi paraf	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
12	Sekretaris Daerah menerima, memeriksa, membaca dan membubuhi paraf surat usulan Gol. IV/c keatas kemudian menyampaikan kepada Bupati	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
13	Bupati menerima dan menandatangani surat usulan pensiun Gol. IV/c keatas kemudian dikembalikan kepada Kepala BKPSDM untuk ditindak lanjut	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

