



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN
INOVASI DAERAH KABUPATEN BULELENG**

Sub . Bagian Umum & Keuangan

Nomor SOP	: 065/128 /Balitbanginovda/2020
Tanggal	: 08/01/2020
Tanggal Revisi	: 04/01/2021
Tanggal Efektif	: 04/01/2021
Disahkan oleh	: Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	: Pengajuan Usul Pensiun

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Daerah
4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 03 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengusulan dan Kenaikan Pangkat PNS
2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun
3. SOP Pembuatan SKP

Peringatan

Pegawai yang sudah mencapai batas Pensiun sudah diusulkan satu tahun sebelum pensiun dan apabila tidak diusulkan sesuai aturan yang berlaku menyebabkan keterlambatan datangnya SK Pensiun

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Umum dan Keuangan
3. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta mengerti kegiatan administrasi keuangan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer,laptop,printer dan aplikasi Program komputer
2. Data Pegawai
3. Buku Kendali Pensiun
4. Alat tulis kantor

Pencatatan & Pendataan

Seluruh dokumen disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengajuan Usul Pensiun
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Ka Sub.Bag. Umum & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng















B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengajuan Usul Pensiun
2	Langkah Awal	:	Menyusun rencana kegiatan Pengajuan Usul Pensiun
3	Langkah Utama	:	Melaksanakan kegiatan Pengajuan Usul Pensiun dan menerima Berkas usul pensiun
4	Langkah Akhir	:	Mengirim usul Pensiun ke BKPSDM

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Usul Pensiun diajukan satu tahun sebelum pensiun
	2	Kepala Badan menugaskan sekban untuk mempersiapkan serta menginventarisir PNS yang memasuki batas usia pensiun
	3	Menugaskan Kasubag umum dan keuangan mempersiapkan serta menginventarisir PNS yang memasuki batas usia pensiun
	4	Kasubag Umum dan Keuangan mengecek buku kendali pensiun
Langkah Utama	1	Menginformasikan kepada PNS yang sudah memasuki Batas pensiun dan memberikan persyaratan kelengkapan usul pensiun
	2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan usul pensiun
	3	Menerima dan memeriksa Kelengkapan usulan pensiun, memilah serta meminta tandatangan pimpinan lewat sekpri untuk dilegalisir
	4	Meminta tanda tangan Sekretaris Badan kelengkapan usul pensiun yang perlu dilegalisir
	5	Usul Pensiun yang sudah lengkap di Scan dan di aploud di SIMPEG
	6	Membuatkan pengantar serta memilah usul pensiun sesuai persyaratan yang berlaku
Langkah Akhir	1	Menyetor usul pensiun ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	2	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membuatkan Etiket setiap PNS yang diusulkan
	3	Etiket yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibagikan kepada masing - masing PNS yang diusulkan

Lembar Kerja Flowchart SOP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Kasubag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Usul Pensiun diajukan satu tahun sebelum pensiun									
2	Kepala Badan menugaskan sekbah untuk mempersiapkan serta menginventarisir PNS yang memasuki batas usia pensiun					Kelengkapan usul pensiun	10 Menit	Kelengkapan usul pensiun		
3	Menugaskan Kasubag umum dan keuangan mempersiapkan serta menginventarisir PNS yang memasuki batas usia pensiun					Instruksi	5 Menit	Disposisi		
4	Kasubag Umum dan Keuangan mengecek buku kendali pensiun					Disposisi	30 Meit	kelengkapan usul pensiun		
5	Menginformasikan kepada PNS yang sudah memasuki Batas pensiun dan memberikan persyaratan kelengkapan usul pensiun					Disposisi	5 Menit	Disposisi		
6	Menerima dan memeriksa Kelengkapan usul pensiun					kelengkapan usul pensiun	60 Menit	kelengkapan usul pensiun		
7	Menerima dan memeriksa Kelengkapan usulan pensiun, memilah serta meminta landatangan kepiimpinan lewat sekpri untuk dilegalisir					Berkas usul pensiun	15 Menit	Berkas usul pensiun		
8	Menerima dan memeriksa Kelengkapan usulan pensiun, memilah serta meminta landatangan kepiimpinan lewat sekpri untuk dilegalisir					Berkas usul pensiun	25 Menit	Berkas usul pensiun		
9	Meminta tanda tangan Sekretaris Badan kelengkapan usul pensiun yang perlu dilegalisir					Berkas usul pensiun	5 Menit	Berkas usul pensiun		
10	Usul Pensiun yang sudah lengkap di Scan dan di apload di SIMPEG					Berkas usul pensiun	5 Menit	Berkas usul pensiun		
11	Membuatkan pengantar serta memilah usul pensiun sesuai persyaratan yang berlaku					Berkas usul pensiun	5 Menit	Berkas usul pensiun		
12	Membuatkan pengantar serta memilah usul pensiun sesuai persyaratan yang berlaku					Berkas usul pensiun	5 Menit	Berkas usul pensiun		
13	Membuatkan pengantar serta memilah usul pensiun sesuai persyaratan yang berlaku					Berkas usul pensiun	5 Menit	Berkas usul pensiun		
14	Membuatkan pengantar serta memilah usul pensiun sesuai persyaratan yang berlaku					Berkas usul pensiun	5 Menit	Berkas usul pensiun		
15	Membuatkan pengantar serta memilah usul pensiun sesuai persyaratan yang berlaku					Berkas usul pensiun	5 Menit	Berkas usul pensiun		