



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/1/2023/2.3
Tanggal Pembuatan : Desember 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : Januari 2023
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si
NIP. 19650904 199703 1 001

Nama Standar Operasional Prosedur : **SOP PERUMUSAN SURAT KEPUTUSAN
PEMBERHENTIAN PNS DENGAN HAK PENSIUN DAN
JANDA/DUDA**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah (PP) No. 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah (PP) No. 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda dudanya;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pemerintah (PP) Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Bkn Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertek Pensiun PNS Dan Janda-Duda;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Dapat mengoperasikan komputer;
3. Mengerti tentang peraturan-peraturan kepegawaian;
4. Mengerti tentang administrasi kepegawaian;

Perumusan Surat Keputusan Pemberhentian dengan hak Pensiun PNS dan Janda/Duda

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		FRONT OFFICE	KEPALASUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN	TIM TEKNIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Petugas front office menerima dan menganalisis berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan dari Pegawai yang mengajukan permohonan surat keputusan Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan Janda/Duda, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk diregistrasi									Berkas Usulan surat keputusan Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan Janda/Duda.	20 menit	Menganalisa kelengkapan	
2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas Kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/ arahan.									Berkas Usulan surat keputusan Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan Janda/Duda.	5 menit	Lembar Register	
3	Kepala BKD memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait.									Berkas Usulan surat keputusan Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan Janda/Duda.	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Kepala Subbagian Umum meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.									Berkas Usulan surat keputusan Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan Janda/Duda.	15 menit	Lembar Disposisi	
5	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, menganalisa dan mendisposisikan berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan permohonan surat keputusan Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan Janda/Duda ke Fungsional Sub Koordinator Pensiun.									Surat Pengantar, Pertimbangan Teknis	10 menit	Lembar Disposisi	
6	Fungsional Sub Koordinator Pensiun melakukan telaah dan mendisposisikan berkas usulan Perumusan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS dan Janda/duda tersebut kepada Tim Teknis									Surat Pengantar, Nota dinas Pertimbangan Teknis	10 menit	Lembar Disposisi	
7	Tim Teknis memeriksa berkas surat usulan permohonan Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan Janda/Duda.									Surat Pengantar, Nota dina Pertimbangan Teknis	10 menit	Draft usulan	
8	Tim Teknis memeriksa berkas usulan permohonan Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan Janda/Duda dan mengentry pada database, dan mencetak nota dinas, untuk diteruskan dan mendapat arahan dari Fungsional Sub Koordinator Pensiun.									Surat Pengantar, Nota Pertimbangan Teknis, usulan berkas pensiun	15 menit	Draft Surat Pengantar, Nota Dinas.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	KEPALASUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN	TIM TEKNIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Fungsional Sub Koordinator Pensiun memeriksa surat pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan permohonan Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan Janda/Duda dari Tim Teknis. Apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada Tim Teknis untuk diperbaiki dan jika disetujui, Fungsional Sub Koordinator Pensiun membubuhkan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.								Nota Pertimbangan Teknis, usulan berkas pensiun	15 menit	Nota Dinas/ Telaahan staf, Naskah Surat Keputusan	
10	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian memeriksa surat Perumusan Pengajuan Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS dan Janda/duda dan Nota Dinas, jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator Pensiun untuk dikoreksi/diperbaiki.								Telaahan staf, Konsep Naskah Surat keputusan, Nota Pertimbangan Teknis, usulan berkas pensiun	15 menit	Nota Dinas/ Telaahan staf, Naskah Surat Keputusan	
11	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian meneruskan nota dinas dan surat pengantar Permohonan kepada Sekretaris BKD untuk mendapat paraf persetujuan.								Telaahan staf, Konsep Naskah Surat keputusan, Nota Pertimbangan Teknis, usulan berkas pensiun	1 hari	Nota Dinas/ Telaahan staf, Naskah Surat Keputusan	
12	Surat Pengantar diteruskan kepada Kepala BKD untuk dapat dibubuhkan Paraf.								Telaahan staf, Konsep Naskah Surat keputusan, Nota Pertimbangan Teknis, usulan berkas pensiun	60 menit	Nota Dinas/ Telaahan staf, Naskah Surat Keputusan	
13	Draft Surat Pengantar Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS dan Janda/duda yang telah diparaf oleh Kepala BKD diteruskan Kepada Gubernur Melalui Sekretaris Daerah untuk Proses Tandatangan.								Telaahan staf, Konsep Naskah Surat keputusan, Nota Pertimbangan Teknis, usulan berkas pensiun	15 menit	Nota Dinas/ Telaahan staf, Naskah Surat Keputusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Harmonisasi SK di Biro Hukum 3. SOP Paraf Koordinasi SK di Biro Administrasi dan Umum; 4. SOP Paraf Koordinasi SK di Sekretariat Daerah; 5. SOP Penetapan SK di Gubernur; 6. SOP Pengarsipan.

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

STANDAR PELAYANAN : PERUMUSAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN PNS DENGAN HAK PENSUN DAN JANDA/DUDA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah (PP) No. 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkutan Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah (PP) No. 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda dudanya; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pemerintah (PP) Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 9. Peraturan Bkn Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertek Pensiun PNS Dan Janda-Duda; 10. Peraturan Bkn Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penetapan Kode Pengenal Nomor Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan Nomor Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat Dan Instansi Daerah tentang Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 11. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Juknis Pemberhentian PNS;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Usulan Pemberhentian PNS; 2. Pertimbangan Teknis Pensiun dari Kanreg/BKN RI
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BKD Menerima dan mendisposisi Nota Pertimbangan Teknis pensiun (dari Kanreg/BKN RI) 2. Kabid PPIK menerima disposisi, dan selanjutnya meneruskan disposisi tersebut kepada Fungsional Sub Koordinator Pensiun 3. Fungsional Sub Koordinator Pensiun menerima dan memberikan disposisi kepada pengelola pensiun untuk diproses lebih lanjut 4. Pengelola Pensiun akan menerima dan memeriksa nota pertimbangan teknis pensiun 5. Pengelola pensiun membuat konsep naskah surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun 6. Fungsional Sub Koordinator Pensiun memeriksa konsep naskah surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun 7. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mereview memeriksa konsep naskah surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun 8. Surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun diparaf oleh kepala BKD untuk selanjutnya di harmonisasi oleh Biro Hukum dan ditandatangani oleh Gubernur
4.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Net Konsep Surat Keputusan Pemberhentian PNS Dengan Hak Pensiun Dan Janda/Duda
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Internet, printer; 3. Hardisk eksternal/flashdisk; 4. Telephone/fax; 5. Scanner 6. Ballpoint, pensil, kertas; 7. Nota dinas dan lembar disposisi.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Dapat mengoperasikan komputer; 3. Mengerti tentang peraturan-peraturan kepegawaian; 4. Mengerti tentang administrasi kepegawaian; 5. Mengerti tentang tata naskah dinas.
9.	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara Lisan maupun tertulis melalui surat yang di tujukan kepada BKD Provinsi Riau
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun dan Janda/Duda sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku 2. Tersedianya pengelola pensiun yang kompeten
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Sarana dan prasarana pelayanan front office BKD Provinsi Riau yang memadai
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala