








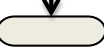




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

	Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.2.2.3.58
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
	Tanggal Revisi	06 Desember 2017
	Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>   <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</b>
	Nama Standar Operasional Prosedur	<b>Pengelolaan Pensiun PNS Provinsi Riau, Kabupaten/Kota Gol (IV/a) ke atas Atas Permintaan Sendiri</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2013; 6 Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo Perka BKN Nomor 15 Tahun 2013;	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.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	1. Komputer/laptop; 2. Internet, printer; 3. Hardisk external/flashdisk; 4. Telephone/fax; 5. Ballpoint, pensil, kertas; 6. Nota dinas dan lembar disposisi.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	

**Prosedur: Pengelolaan Pensiun PNS Provinsi Riau, Kabupaten/Kota Gol (IV/a) ke atas Atas Permintaan Sendiri**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Adm. Kepegawaian	Kasubbid Adm. Kepegawaian	Pengelola Pensiun	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid menerima disposisi dari Kepala BKD/Sekretaris, selanjutnya mendisposisikan kepada kasubbid untuk diproses lebih lanjut					Berkas usulan pensiun, disposisi Kepala BKD/Sekretaris	20 menit	Disposisi kabid	
2	Kasubbid mendisposisikan kepada pengelola pensiun untuk memverifikasi dan memproses usulan pensiun. Jika tidak lengkap maka pengelola pensiun menghubungi pemohon untuk memenuhi berkas yang kurang.					Berkas usulan pensiun, disposisi kabid	20 menit	Disposisi kasubbid	
3	Pegelola pensiun membuat draft SK pensiun yang akan ditandatangani oleh gubernur dan nota dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala BKD kemudian menyerahkannya kepada kasubbid					Berkas usulan pensiun	120 menit	Draft SK pensiun, nota dinas	
4	Kasubbid memeriksa draft SK pensiun dan nota dinas. Jika sudah sesuai diserahkan kepada kabid untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas usulan pensiun	30 menit	Draft SK pensiun, nota dinas	
5	Kabid memeriksa draft SK pensiun dan nota dinas yang sudah diparaf kasubbid. Jika sudah sesuai maka Draft SK pensiun dan nota dinas di paraf dan diserahkan kepada kepala BKD untuk ditandatangani. Jika belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan pensiun	30 menit	Draft SK pensiun, nota dinas	
6	Kepala BKD memeriksa draft SK pensiun. Jika sudah sesuai draft SK pensiun diparaf dan nota dinas ditandatangani dan disampaikan kepada kabid untuk diproses lebih lanjut. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan pensiun	3 jam	Draft SK pensiun, nota dinas	
7	Kabid menyampaikan draft SK pensiun beserta nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada kasubbid.					Berkas usulan pensiun	40 menit	Draft SK pensiun, nota dinas	
8	Kasubbid menyampaikan draft SK pensiun beserta nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada pengelola pensiun.					Berkas usulan pensiun	40 menit	Draft SK pensiun, nota dinas	
9	Pengelola cuti menyerahkan draft SK pensiun dan nota dinas kepada TU Asisten III untuk diparaf koordinasi					Berkas usulan pensiun	24 jam	Draft SK pensiun, nota dinas	