



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.2.2.3.60
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 Batas Usia Pensiun (BUP) dan Janda/Duda Gol (IV/b) kebawah</b>

**Dasar Hukum**

- 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;

**Kualifikasi pelaksana**

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.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer/laptop;
2. Internet, printer;
3. Hardisk external/flashdisk;
4. Telephone/fax;
5. Ballpoint, pensil, kertas;
6. Nota dinas dan lembar disposisi.

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

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 memberikan disposisi kepada kasubbid untuk memproses usulan lebih lanjut					Berkas usulan pensiun	20 menit	Disposisi Kepala BKD/Sekretaris	
2	Kasubbid memberikan disposisi kepada pengelola pensiun untuk memproses usulan pensiun					Berkas usulan pensiun	20 menit	Disposisi kabid	
3	Pengelola pensiun menverifikasi usulan; membuat surat pengantar pensiun yang akan ditandatangani oleh Kepala BKD kemudian menyerahkan draft surat pensiun beserta nota dinas kepada kasubbid					Berkas usulan pensiun	60 menit	Disposisi kasubbid	
4	Kasubbid memeriksa draft surat pengantar pensiun dan nota dinas. Jika sudah sesuai diserahkan kepada kabid untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas usulan pensiun	30 menit	Draft surat pengantar pensiun, nota dinas	
5	Kabid memeriksa draft surat pensiun dan nota dinas. Jika sudah sesuai maka Draft surat 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 surat pengantar pensiun, nota dinas	
6	Kepala BKD memeriksa draft surat pengantar pensiun. Jika sudah sesuai draft surat pengantar pensiun ditandatangani dan disampaikan kepada kabid untuk diproses lebih lanjut. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan pensiun	12 jam	Draft surat pengantar pensiun, nota dinas	
7	Kabid menyampaikan surat pengantar pensiun yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada kasubbid.					Berkas usulan pensiun	40 menit	Surat pengantar pensiun	
8	Kasubbid menyampaikan surat pengantar pensiun yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada pengelola cuti.					Berkas usulan pensiun	40 menit	Surat pengantar pensiun	
9	Pengelola cuti mengentry nomor surat pengantar pensiun dalam aplikasi SAPK dan selanjutnya menyampaikan kepada BKN Kanreg XII Pekanbaru untukdi proses lebih lanjut.					Berkas usulan pensiun	24 jam	surat pengantar pensiun, usulan berkas	