



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Sekretaris

Nomor SOP	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Usulan Pensiun

Kasubag Umum

Dasar Hukum 1 UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 2 UU No. 11 Tahun 1969 3 PP No. 17 Tahun 1977 Jo. PP 10 Tahun 2008 4 PP No. 9 Tahun 2003 5 PP No. 14 Tahun 2008 6 Kep BKN No. 3 Tahun 2008 7 Kep BKN No. 13 Tahun 2008 8 Kep BKN No. 14 Tahun 2004	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Tentang Usulan Pensiun 2. Menguasai penggunaan Microsoft word/excel
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1 Komputer 2 Printer 3 LCD Proyektor 4 ATK
Peringatan Penyusunan Rencana Kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat di selenggarakan	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Kasub Umum	Sekretaris	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menyiapkan berkas usulan pensiun beserta check list kelengkapan berkas					Berkas usulan pensiun beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan pensiun beserta check list	
2	Kasub TU memverifikasi kelengkapan berkas-berkas usulan pensiun dan memberikan check list					Berkas usulan pensiun beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan pensiun beserta check list	
3	mengkoreksi dan melegalisir kelengkapan berkas usulan pensiun					Berkas usulan pensiun beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan pensiun beserta check list	
4	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun ke BKD					berkas usulan pensiun yang telah dikoreksi dan dilegalisir	5 menit	surat pengantar usulan pensiun beserta kelengkapannya	
5	Menerima surat pengantar dari KABAN dan mengantar surat usulan pensiun tersebut ke BKD					surat pengantar beserta berkas usulan pensiun	5 menit	surat pengantar usulan pensiun beserta kelengkapannya	