



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN

NAMA SOP

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara Tahun 1969 yang telah dicetak ulang);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3. PP 18 tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda;
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
5. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

Nomor SOP

SOP/39/BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

M. HARIS AR, AP. M.H

NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pegawai yang bersangkutan tidak dapat menerima haknya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai pengoperasian komputer, khususnya Aplikasi Sistem Penggajian Pegawai
2. Memahami dasar hukum yang berlaku




















PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Surat Permohonan
2. Lembar disposisi
3. Komputer, printer, dan scanner
4. Alat tuliskerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUB BID	KABID	KEPALA BADAN	OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengirimkan berkas pengajuan SKPP						Surat Permohonan, SK Pensiun/Mutasi/Berhenti	30 menit	Surat Keluar	
2.	Memerintahkan Kabid untuk menerbitkan SKPP						Disposisi, SK Pensiun/Mutasi/Berhenti	10 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Kasubbid untuk membuat konsep SKPP						SK Pensiun/Mutasi/Berhenti	10 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa berkas pengajuan SKPP						SK Pensiun/Mutasi/Berhenti	5 menit	Berkas SKPP	
5.	Membuat Konsep SKPP						SK Pensiun/Mutasi/Berhenti	10 menit	Berkas SKPP	
6.	Meneliti konsep SKPP						Konsep SKPP yang telah dicetak	10 menit	Konsep SKPP yang telah diparaf kasubbid	
7.	Melakukan validasi konsep SKPP						Konsep SKPP yang telah diparaf kasubbid	5 menit	Konsep SKPP yang telah divalidasi oleh Kabid	
8.	Menandatangani SKPP yang sudah divalidasi						Konsep SKPP yang telah divalidasi oleh Kabid	5 menit	SKPP yang telah divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala Badan	
9.	Menyerahkan SKPP kepada OPD						SKPP yang telah divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala Badan	5 Menit	Tanda terima	