|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://4.bp.blogspot.com/-4kK2AtaBUyY/Tajxu1NAUlI/AAAAAAAAAVE/RV1YMOTLMTg/s1600/Cilacap.jpgPEMERINTAH KAB. CILACAPDINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAANKABUPATEN CILACAP | NOMOR SOP  | 060/5243/15/2020 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 22 Agustus 2022 |
| TANGGAL REVISI |  |
| TANGGAL EFEKTIF |  |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS P DAN K KABUPATEN CILACAP**Drs. SADMOKO DANARDONO, M.Si**Pembina Utama MudaNIP. 197101191991011001 |
|  | NAMA SOP  | PERMOHONAN SKPP (SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN) SEMENTARA |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
 | 1. SMK atau Pendidikan D.III;
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/ pedoman / Juknis yang berlaku;
3. Mampu mengoperasikan komputer .
 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1. BPPKAD Kab. Cilacap
 | 1. Berkas usulan dari yang bersangkutan;2. Materai 10.000, map, kertas dan bolpoin;3. Tinta stempel;4. Tanda terima berkas;5. Komputer;6. Printer dan alat scan;7. Jaringan internet. |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| **Peringatan internal:** 1. Dokumen yang dikirim ke Subbag Keuangan dan Aset lengkap sesuai checklist;
2. Pembantu bendahara gaji mencetak SKPP Sementara;
3. Apabila ada pengembalian gaji, pemohon wajib mengembalikan ke Kas Daerah dengan STS yang disiapkan oleh pembantu bendahara gaji;
4. Apabila tidak mampu membayar pengembalian gaji, maka pemohon wajib melampirkan pernyataan kesediaan dipotong STS oleh Taspen.
5. Persyaratan yang belum lengkap akan dikembalikan berkasnya.
 | Disimpan dalam arsip sekretariat dan manual. |

**PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP**

Lanjutan….

**PERMOHONAN SKPP SEMENTARA**

1. **PERSYARATAN SKPP SEMENTARA**
2. Fotokopi SK Pensiun;
3. Surat Pernyataan bermeterai 10.000;
4. Fotokopi Form Model DK;
5. Fotokopi Akta Nikah;
6. Fotokopi Akta Kelahiran Anak;
7. Surat Keterangan Kuliah (bila anak berusia di atas 21 tahun);
8. Ledger Gaji Induk/terusan;
9. SK Terakhir;
10. Bila ASN meninggal, maka ahli waris melampirkan Surat Kematian dan Surat Keterangan Ahli Waris.
11. **PROSES/PROSEDUR PELAYANAN**
12. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap;
13. Berkas diterima petugas pelayanan pada subbag Keuangan dan aset;
14. Berkas diverifikasi oleh petugas pelayanan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);
15. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan SKPP Sementara;
16. Selanjutnya ditandatangani serendah-rendahnya oleh pejabat Kassubag Keuangan dan aset;
17. Berkas dikirim Ke BPPKAD Kab Cilacap;
18. Pengarsipan.
19. **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap dan pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar.

 **BAGAN/ALUR PROSEDUR TETAP PELAYANAN**

**PERMOHONAN SKPP SEMENTARA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN KEGIATAN** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** |  |
| **PEMOHON** | **STAFF** | **KASUBBAG** | **SEKRETARIS DINAS** |  | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** | **KET.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |  |  |  |  |
| **1** | Pemohon SKPP Sementara membawa persyaratan lengkap | Mulai |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 15 menit | Berkas |  |
| **2** | Berkas diterima petugas pelayanan kemudian Berkas diverifikasi oleh petugas pelayanan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon | Tidak Lengkap | Lengkap |  |  |  | Berkas | 15 menit | Checklist  |  |
| **3** | Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan SKPP Sementara  |  | SKKP Sementara |  |  |  | Checklist | 30 menit | SKPP Sementara |  |
| **4** | Ditandatangani |  |  |  |  |  | SKPP Sementara dan surat pernyataan | 30 menit dengan catatan pejabat ada di tempat | Berkas SKPP Sementara ditandatangani dan dicap |  |
| **5** | Berkas dikirim Ke BPPKAD Kab Cilacap |  | Berkas lengkap |  |  |  | Berkas SKPP Sementara dan buku ekspedisi | 15 menit | Tanda terima pengiriman |  |
| **6** | Pengarsipan  | Seleasi |  |  |  |  | Berkas SKPP lengkap | 10 menit | Arsip  |  |