

**BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	28 Desember 2018
Tanggal Pembuatan	1 September 2023
Tanggal Revisi	1 September 2023
Tanggal Pengesahan	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Disahkan Oleh	Prosedur Melaksanakan Pembekalan Bagi PNS Akan Purna Tugas
Nama SOP	

Dasar Hukum

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 tahun 1974

- Kualifikasi pelaksana
1. Mampu berbicara didepan
  2. memahami tata pelaksanaan Pembekalan

Keterkaitan

Prosedur Melaksanakan Pembekalan Bagi PNS Akan Purna Tugas

Peralatan/perengkapan

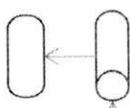
1. Komputer /Laptop
2. Ruang
3. Ballpoint
4. Proyektor

Peringatan

Pencatatan dan pendataan  
 Buku Agenda Kerja SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Mutu Baku	Output	Keterangan
		JFU/JFT	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan				
1	Memilih dan menyiapkan data peserta pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas				PNS golongan I dan II yang akan pensiun 5 (lima) tahun yang akan datang	2 - 3 hari	Nominatif peserta pembekalan		
2	Melaksanakan koordinasi dengan narasumber dan pihak ketiga untuk tempat dan waktu pelaksanaan pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas					4 - 5 hari	Tempat pelaksanaan, tempat kunjungan lapangan, materi pembekalan, narasumber		
3	Menyiapkan konsep nota dinas, surat undangan dan SPT petugas pelaksana				Data peserta, jadwal narasumber dan jadwal pelaksanaan pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas	10 - 30 menit	Print out nota dinas, surat undangan dan SPT petugas pelaksana		
4	Memeriksa konsep nota dinas, surat undangan dan SPT petugas pelaksana				Konsep nota dinas, konsep surat undangan dan SPT pelaksana		Paraf persetujuan		

5	Menandatangani surat undangan dan SPT pelaksana. Jika tidak disetujui mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Konsep nota dinas pengantar, konsep surat undangan dan SPT pelaksana	1 hari	Tanda tangan dan paraf persetujuan
6	Melaksanakan koordinasi dengan peserta pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas dan menggendakan surat undangan		Data peserta dan jadwal pelaksanaan pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas	2 - 3 hari	Validasi data peserta pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas
7	Menyiapkan konsep nota dinas, konsep sertifikat peserta dan menyiapkan pelaksanaan pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas		Konsep nota dinas dan konsep sertifikat peserta pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas	1 hari	Print out nota konsep nota dinas, sertifikat dan Daftar hadir peserta/narasumber
8	Memeriksa konsep nota dinas dan konsep sertifikat peserta pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas		Konsep nota dinas dan konsep sertifikat peserta pembekalan PNS yang akan purna tugas	1 hari	Paraf persetujuan
9	Menandatangani sertifikat peserta pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas. Jika tidak disetujui mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Konsep nota dinas dan konsep sertifikat peserta pembekalan PNS yang akan purna tugas	1 hari	Tanda tangan dan paraf persetujuan
10	Melaksanakan pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas		Sertifikat peserta pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas	3 hari	Sertifikat peserta yang telah ditandatangani
11	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan pembekalan bagi PNS yang purna tugas		Rangkuman materi pembekalan	1 hari	Kesiapan mental psikologis PNS yang akan purna tugas
12	Memeriksa konsep nota dinas laporan hasil pelaksanaan pembekalan bagi PNS yang purna tugas		Konsep nota dinas laporan hasil kegiatan	1 hari	Print out konsep nota dinas laporan hasil kegiatan
			Konsep nota dinas laporan hasil kegiatan	1 hari	Paraf persetujuan
			Konsep nota dinas laporan hasil kegiatan	1 hari	Tanda tangan nota dinas

12	Mendokumentasikan hasil kegiatan pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas						15 menit	Disposisi catatan dokumen hasil kegiatan pembekalan PNS yang akan purna tugas	
----	--	---	--	--	--	--	----------	--	--

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
 PROVINSI JAWA TENGAH  
  
 RAHMAH NUJ HAYATI, S.K.M., M.Kes.  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19680520 199203 2 005

