



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN PENSIUN PNS**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/10
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pengusulan Pensiun PNS

Dasar Hukum

1. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
2. PP No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pensiun PNS
 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kesbangpol Provinsi Jawa Tengah
- B. Pendidikan
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pembinaan Disiplin PNS

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan peralatan pendukung
2. Dokumen / berkas
3. DUK
4. Surat Pengantar Dinas

Peringatan





1. Jika Pengusulan Pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum TMT Pensiun PNS ybs maka SOP tidak akan dapat terlaksana

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Buku Kendali Pensiun

SOP : PENGUSULAN PENSIUN PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Pelaksana	Kaban	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan untuk mengidentifikasi PNS pensiun dan menyiapkan usul pensiun PNS	□				Disposisi Listing pensiun	3 menit	Disposisi	Usul Pensiun Harus dikirim paling lambat 6 bulan sebelum TMT Pensiun
2.	Membuat konsep usul pensiun dan menugaskan staf untuk mengidentifikasi dan mengetik konsep serta menyiapkan berkas		□			DUK Listing pensiun Buku kendali pensiun	30 menit	Draft Pensiun	
3.	Mengidentifikasi dan meminta PNS yang memenuhi syarat untuk melengkapi berkas pensiun dan Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan mengetik dan menyampaikan konsep surat pengantar dan daftar usul pensiun PNS beserta berkas pendukung melalui aplikasi			□		DUK Listing pensiun Buku penjaga - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir - Karpeg - DPCP - SK Jabatan - DP3 (1 thn terakhir) - NIP Konversi - Surat Nikah - Surat Ket Kuliah - Daftar Susunan Keluarga - Daftar Riwayat Pekerjaan - Surat Perny. Tidak pernah dijatuhi huk disiplin dlm 1 thn - KGB terakhir - Pasfoto 4x6, 8 lbr - SP4A	2 minggu	Dokumen pensiun Surat Pengantar	
4.	Memeriksa berkas, mengkoreksi dan memaraf konsep surat pengantar dan daftar usul pension	Tidak	□			Surat Pengantar Dokumen pensiun	15 menit	Surat Pengantar Dokumen pensiun	

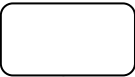
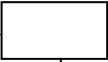
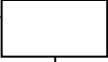
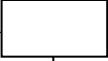
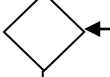
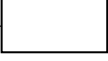
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Pelaksana	Kaban	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat pengantar dan daftar usul pensiun					Surat Pengantar Dokumen pensiun	15 menit	Surat Pengantar Dokumen pensiun	
6.	Mencatat surat keluar ke dalam buku kontrol dan memasukkan ke ruang kaban untuk ditanda tangani		ya						
7.	Memeriksa dan Menandatangani surat pengantar dan daftar usul pensiun					Surat pengantar Dokumen Pensiun	15 menit	Surat pengantar Dokumen Pensiun	
8.	Melakukan penomoran, penggandaan Surat Pengantar usul pensiun, mengarsipkan dan mengirim berkas usul pensiun ke BKD					Surat Pengantar Dokumen Pensiun	1 hari	Surat pengantar Dokumen Pensiun	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

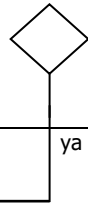
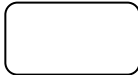


HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001

SOP : PEMBUATAN LISTING PENSIUN PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Pelaksana	Kaban	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan untuk mengidentifikasi/ memeriksa Listing Pensiun PNS					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Memeriksa Listing PNS yang memenuhi syarat untuk memasuki masa pensiun Menugaskan staf untuk membuat daftar listing					DUK Listing pensiun Buku kendali pensiun	30 menit	Draft Pensiun	
3.	Mengidentifikasi, Membuat daftar dan surat pengantar Listing Pensiun PNS					DUK Listing Buku penjaga pensiun	1 jam	Surat pengantar	
4.	Memeriksa berkas, mengkoreksi dan memaraf konsep surat pengantar dan daftar usul pensiun					Surat Pengantar Dokumen pensiun	15 menit	Surat Pengantar Dokumen pensiun	
5.	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat pengantar dan daftar usul pensiun					Surat Pengantar Dokumen pensiun	15 menit	Surat Pengantar Dokumen pensiun	
6.	Mencatat surat keluar ke dalam buku kontrol dan memasukkan ke ruang kadis untuk ditanda tangani								



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Pelaksana	Kaban	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan Menandatangani surat pengantar dan daftar usul pensiun				 Tidak	Surat pengantar Dokumen Pensiun	15 menit	Surat pengantar Dokumen Pensiun	
8.	Melakukan penomoran, penggandaan surat Pengantar usul pensiun, mengarsipkan dan mengirim berkas usul pensiun ke BKD				ya	Surat Pengantar Dokumen Pensiun	1 hari	Surat pengantar Dokumen Pensiun	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**


HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001