



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Nomor SOP	:	BKPSDM.2.9-2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PELAYANAN PENSIUN APS / JANDA DUDA

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan tugas secara profesional dan tanggung jawab;2. Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku;3. Memahami aturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS;4. Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan, yang berlaku;5. Memahami proses dan alur Pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil/PNS (APS, Janda/ Duda);6. Mampu mengoperasikan Program Aplikasi Komputer.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar;2. SOP SAPK;3. SOP Alur Surat Masuk Keluar;4. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian;5. SOP Pengarsipan.	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer/Laptop dan Printer;3. Jaringan internet untuk mengusulkan Pensiun ke BKN melalui SAPK. Petunjuk teknis penetapan Pensiun.
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. PNS yang memenuhi syarat pensiun akan mendapat penghargaan berupa pensiun yang dibuktikan dengan SK pensiun.2. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pensiun PNS akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Pengurusan Pensiun

Prosedur Pelayanan Pengurusan Pensiun APS, Janda/ Duda.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Analisis Kepegawaian	Operator	Kabid PMI	Kepala BKPSDM	Walikota	BKN	Kelengkapan	Waktu	
1.	Pemasukan berkas Permohonan Pensiun							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Rekomendasi atasan - Fotokopi SK CPNS, PNS, dan pangkat terakhir. - Fotokopi SK kenaikan gaji berkala terakhir. - Fotokopi SK penyesuaian Masa Kerja (MK) (bila ada) - Fotokopi Karpeg - Fotokopi SK NIP baru - Fotokopi Kartu Keluarga - Fotokopi Surat Nikah - Fotokopi Akte Kelahiran anak - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Berat/ sedang. - Data perorangan calon penerima pensiun - Pas Photo 4x6 = 5 lbr - SKP 2 Tahun terakhir. 	5 menit	- Berkas pengurusan pensiun	- SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian
2.	Verifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam buku register							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengurusan Pensiun - Buku Registrasi 	20 menit	Berkas pengurusan Pensiun yang lengkap.	- SOP Kenaikan Pangkat
3.	Pembuatan konsep dan Pengetikan Surat Pengantar dan daftar nominatif.							<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop, Printer, ATK, konsep surat pengantar dan daftar nominatif 	10 menit	Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	-

4.	Validasi konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.								- Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	2 menit	Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	-
5.	Penginputan melalui SAPK.								- Jaringan Internet - Daftar Nominatif.	20 menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	- SOP SAPK
6.	Penandatanganan Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.								- Surat Pengantar - Daftar Nominatif. - Berkas Pensiun	10 menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	-
7.	Proses di BKN								- Dokumen Persyaratan Pensiun	28 Hari	SK Pensiun	
8.	Pemberian nomor/ pengiriman berkas - Pensiun dini IV.a s.d. IV.c ke BKPAD Propinsi / SK Gubernur. - BUP/meninggal dunia I.a s.d. IV.b ke BKN Reg.VII Palembang / SK Kakanreg. - BUP/meninggal dunia IV.d dan IV.e ke BKN Pusat / SK Presiden.								- Buku Register - Surat Pengantar - Daftar Nominatif. - Berkas Pensiun	10 menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	- SOP alur surat masuk/ keluar.
9.	Penandatanganan SK pensiun dini PNS golongan I.a s.d. III.d oleh Walikota									1 hari	SK Pensiun	
10.	Penjemputan/Penerimaan SK Pensiun dan pencatatan dalam buku register.								- Buku Register - SK Pensiun	5 menit	SK Pensiun	- SOP Pengarsipan
11.	Pendistribusian SK Pensiun kepada yang bersangkutan								- SK Pensiun	5 menit	- SK Pensiun terdistribusi	-
Total Waktu Penyelesaian										30 Hari Kerja		

