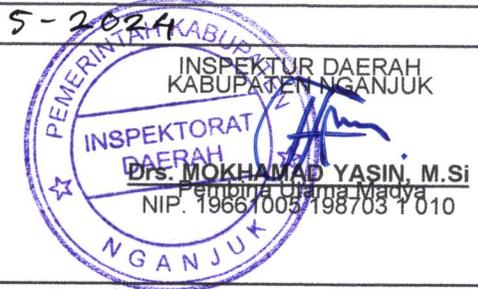




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor Urut SOP 700/13/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan 27-5-2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Pengesahan 27-5-2024

Disahkan Oleh



SEKRETARIAT

Nama SOP

Pengajuan Pensiun PNS

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- 2 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan Min D3 Mengetahui tata naskah dinas dan Menguasai Administrasi Kepegawaian
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

Keterkaitan

-

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Buku Kendali Kepegawaian, Buku Jaga Pangkat
- 2 Komputer, ATK, Printer

Peringatan

- 1 PNS yang memenuhi syarat pensiun akan mendapatkan penghargaan berupa pensiun yang dibuktikan dengan SK Pensiun. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan pensiun akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Mengecek di Buku Kendali Kepegawaian
- 2 Mencatat di Buku Penjagaan Pensiun

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Ka Subbag Administrasi Umum dan Keuangan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas kepegawaian secara rutin memantau masa pensiun setiap PNS pada Inspektorat Daerah melalui Buku Penjagaan Pensiun					Buku kendali kepegawaian dan buku penjagaan pensiun	1 Jam	Buku penjagaan pensiun	
2	Apabila terdapat PNS yang menjelang memasuki masa pensiun, maka Petugas kepegawaian membuat usulan pensiun Pegawai yang bersangkutan satu Tahun sebelum masa pensiun					Buku penjagaan pensiun aturan kepegawaian	1 Jam	Surat Usulan atau Pengajuan	
3	Menugaskan staf untuk melengkapi berkas usulan atau pengajuan Pensiun PNS					Berkas usulan atau pengajuan pensiun	30 Menit	Berkas usulan atau pengajuan pensiun	
4	Melengkapi berkas usulan atau pengajuan Pensiun PNS					Berkas usulan atau pengajuan pensiun	1 Jam	Berkas usulan atau pengajuan pensiun	
5	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah disiapkan oleh staf					Berkas usulan atau pengajuan pensiun	30 Menit	Berkas usulan atau pengajuan pensiun	
6	Membuat surat pengantar usulan atau pengajuan Pensiun untuk dikirim dan diproses ke BKPSDM					Komputer	15 Menit	surat pengantar	
7	Memberi persetujuan (paraf) surat pengantar pengiriman berkas					Surat, Bolpoint	10 Menit	surat pengantar	
8	Meneliti dan memberi persetujuan surat usulan atau pengajuan dari kasubbag Adminitrasi Umum dan Keuangan					Surat, Bolpoint	10 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan atau pengajuan pensiun	
9	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas					Surat pengantar	5 Menit	surat pengantar	
10	Mengirimkan surat pengantar beserta berkas pengajuan pensiun PNS ke BKPSDM					Surat, Berkas usulan atau pengajuan pensiun	30 Menit	Berkas usulan atau pengajuan pensiun	Pengiriman berkas sesuai dengan SOP Pengadministrasian Surat Keluar