

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PENSIUN

 PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	12.1.2.19
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	Nama SOP	Pengajuan Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 4. Surat Edaran Kepala BKN tanggal 12 Juni 2017 Nomor: E.26-30/V70-5/99 tentang Pelaksanaan Paperless untuk Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat dan Pensiun	D3	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif	1. ATK 2. Komputer dan jaringan internet 3. Printer dan scanner 4. Aplikasi SIK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Lama waktu yang dibutuhkan untuk proses pengecekan data pada aplikasi SIK bergantung pada jumlah pegawai yang diusulkan 2. Usulan pensiun harus dikirimkan ke BKPSDM paling lambat 1 (satu) tahun sebelum TMT pensiun	Pengusulan Pensiun terdiri atas : 1. Pensiun PNS yang mencakup BUP 2. Pensiun Janda/Duda/Anak PNS 3. Pensiun PNS Karena Atas Permintaan Sendiri 4. Pensiun PNS Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani 5. Pensiun PNS Karena Pelanggaran Disiplin Persyaratan Pengajuan Pensiun antara lain: 1. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan CPNS 2. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan PNS	

	3. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan kenaikan pangkat terakhir 4. Hasil <i>scanning</i> asli Kenaikan Gaji Berkala terakhir 5. Hasil <i>scanning</i> asli Surat Keterangan Kuliah 6. Hasil <i>scanning</i> asli Akta Nikah/Akta Cerai 7. Hasil <i>scanning</i> asli Akta Kelahiran Anak 8. Hasil <i>scanning</i> asli Kartu Keluarga 9. Pas Foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 (10 lembar) 10. Hasil <i>scanning</i> asli penilaian prestasi kerja pegawai 1 tahun terakhir 11. Hasil <i>scanning</i> asli peninjauan masa kerja (bagi pegawai yang memiliki pengalaman kerja sebelum PNS) 12. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (bermeterai) 13. Hasil <i>scanning</i> asli surat kematian suami/istri PNS yang dibuat oleh Kelurahan/Desa/Kecamatan) 14. Hasil <i>scanning</i> asli SK Penjatuhan Hukuman Disiplin Berupa Pemberhentian Dengan Hormat (untuk tambahan syarat Pengajuan Pensiun karena Pelanggaran Disiplin) 15. Hasil <i>scanning</i> asli SK Hasil Pengujian Kesehatan (untuk tambahan syarat Pengajuan Pensiun karena Tidak Cakap Jasmani/Rohani) 16. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) Taspen (untuk tambahan syarat Pengajuan Pensiun BUP), yang dilampiri : 1. Fotokopi KTP (1 lembar) 2. Fotokopi NPWP (1 lembar) 3. Fotokopi Buku Tabungan halaman nomor rekening (1 lembar) 4. Pas Foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 (2 lembar) 5. Pas Foto Suami/Isteri Hitam Putih ukuran 3 x 4 (2 lembar) 17. Hasil <i>scanning</i> asli Surat Pemohonan Pensiun bermeterai (untuk tambahan syarat Pengajuan Pensiun karena Permintaan Sendiri) Semua persyaratan diinput ke dalam aplikasi SIK oleh pegawai yang bersangkutan
--	---

N o.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKPSDM tentang persyaratan pensiun dan memberikan disposisi kepada Sekretaris					surat masuk	10 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Kepala Dinas, memberikan disposisi kepada Kasubag untuk menyusun usulan pensiun					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan JFU untuk mendata pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), membuat draft surat pengusulan usulan pensiun dan mengecek kelengkapan persyaratan usulan pensiun pegawai tersebut ada di SIK					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
4	Mendata pegawai yang akan memasuki BUP, membuat draft surat usulan pensiun, membuat <i>checklist</i> kelengkapan data persyaratan pegawai yang akan pensiun dan melaporkan kepada Kasubag					surat masuk dan disposisi	60 menit	Draft surat usulan usulan pensiun dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai di SIK	
5	Menerima laporan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai yang akan pensiun, menginformasikan kepada pegawai yang beresangkutan untuk segera melengkapi kekurangan persyaratan, memaraf draft surat usulan pensiun dan menyampaikan kepada Sekretaris			 		Draft surat usulan pensiun dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai di SIK	30 menit	Draft surat usulan pensiun dan pemberitahuan ke pegawai untuk melengkapi	
6	Menerima, meneliti draft surat usulan pensiun dan menyampaikan kepada Kepala Dinas		 			Draft surat usulan pensiun	10 menit	Draft surat usulan pensiun	
7	Menerima draft surat usulan pensiun, jika setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka menandatangani dan menyerahkan ke JFU, jika tidak setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka dikembalikan kepada Sekretaris					Draft surat usulan pensiun	10 menit	surat usulan pensiun	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim usulan pensiun ke BKPSDM serta mengarsipkannya				  	surat usulan pensiun	15 menit	surat usulan pensiun ke BKD	SOP Penyimpanan Arsip Aktif