

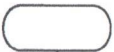
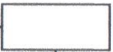
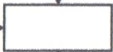

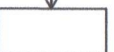




| | | |
|---|-------------------|--|
| PEMERINTAH KOTA TANGERANG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  | Nomor | 1249 Tahun 2025 |
| | Tanggal Pembuatan | 6 Januari 2025 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Aktif | 13 Januari 2025 |
| | Disahkan Oleh |  KEPALA BADAN TEGUH SUPRIYANTO, S.Sos, MAP NIP. 196801111996121001 |
| | Nama SOP | Pengajuan Pensiun |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum - UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN - PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS - PP No. 18 Tahun 2019 tentang penetapan pensiun pokok bagi PNS dan janda/duda | Kualifikasi Pelaksana - D3/S1 (Administrasi Negara/Kepegawaian/Manajemen/Illmu terkait) - Pengalaman administrasi kepegawaian \geq 1–2 tahun. - Menguasai format berkas usulan pensiun - Menguasai aplikasi kepegawaian (SIMASN) - Menguasai persyaratan administrasi pensiun - Teliti - Komunikatif - Menjaga kerahasiaan data. |
| Keterkaitan dengan SOP Lain | Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop - SK CPNS - SK PNS - SK Kenaikan Pangkat terakhir - SK KGB terakhir - SKP 2 tahun terakhir - Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan - Fotokopi Kartu Keluarga (KK) - Fotokopi KTP - Fotokopi Akta Perkawinan - Fotokopi Akta Kelahiran Anak |
| Peringatan - Pengecekan kelengkapan persyaratan pensiun dapat dilihat pada SIMASN terlebih dahulu, jika terdapat dokumen yang tidak lengkap dapat meminta kepada pegawai yang bersangkutan | Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi - Arsip/Digital arsip |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|------------------|--------------|----------------|--|----------|--|---|
| | | Pengelola Kepegawaian | Kasubag Umpeg | Pegawai yang akan Pensiun | Sekretaris Badan | Kepala Badan | Bendahara Gaji | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginventarisir PNS yang akan pensiun dari Daftar Nominatif Pegawai |  | | | | | | Daftar Nominatif Pegawai | 30 Menit | Data PNS yang akan pensiun | |
| 2 | Menyampaikan informasi pensiun dan persyaratan yang harus di lengkapi kepada PNS yang akan pensiun 12 bulan sebelumnya | |  | | | | | Daftar PNS yang akan pensiun dan persyaratan pensiun | 30 Menit | Checklist kelengkapan Berkas | Dokumen yang belum tersedia di SIMASN |
| 3 | Melengkapi dokumen persyaratan pensiun | | |  | | | | Checklist kelengkapan Berkas | 2 Hari | Seluruh Kelengkapan Berkas | <ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS - SK PNS - SK Kenaikan Pangkat terakhir - SK KGB terakhir - SKP 2 tahun terakhir - Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan - Fotokopi Kartu Keluarga (KK) - Fotokopi KTP - Fotokopi Akta Perkawinan - Fotokopi Akta Kelahiran Anak - Surat Keterangan Anak masih kuliah dari kampus (jika anak di atas 21 tahun) |
| 4 | Menerima dan memeriksa berkas/persyaratan pensiun |  | | | | | | Seluruh Kelengkapan Berkas | 3 Jam | Berkas Pensiun yang sudah lengkap | |
| 5 | Membuat draf surat pengantar pensiun |  | | | | | | Surat pemberitahuan dari BKPSDM | 30 Menit | Draft surat pengantar | |
| 6 | Memeriksa kelengkapan berkas | |  | | | | | Daftar surat pengantar dan berkas pensiun | 2 Jam | Daftar surat pengantar dan berkas pensiun yang telah diperiksa | |
| 7 | Memaraf surat pengantar pensiun | | |  | | | | Daftar surat pengantar dan berkas pensiun yang telah diperiksa | 20 Menit | Surat Pengantar yang telah diparaf | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 8 | Menandatangani surat pengantar pensiun | | | | | | Daftar surat pengantar dan berkas pensiun yang telah diperiksa | 20 Menit | Surat Pengantar yang telah ditandatangani | |
| 9 | Menyampaikan surat pengantar dan berkas pensiun ke BKPSDM | | | | | | Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan berkas pensiun | 10 Menit | Tanda terima berkas pensiun Dari BKPSDM | |
| 10 | Menerima dan menggandakan SK pensiun dari BKPSDM | | | | | | SK pensiun | 10 Menit | SK pensiun asli dan Fotocopy | |
| 11 | Menyampaikan SK pensiun asli kepada yang bersangkutan dan SK fotocopy ke bendahara yang bersangkutan gaji | | | | | | SK pensiun asli dan fotocopy | 10 Menit | Tanda terima dari yang bersangkutan dan bendahara gaji | |
| 12 | Menerima SK Pensiun | | | | | | SK pensiun asli dan/atau fotocopy | 10 Menit | SK pensiun asli dan/atau fotocopy yang diterima | |
| 13 | Mengarsipkan SK pensiun | | | | | | Dokumen SK Pensiun | 10 Menit | Arsip SK pensiun | |
| JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN | | | | | | | 2 Hari 8 Jam | | | |