



PEMERINTAHKOTA TANGERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG MUTASI APARATUR

Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

030 / 203 - 004 / 2016
23 Januari 2016

Nama SOP

Pelayanan Pensiun APS Golongan IV

KEPALA BKPSDM
[Signature]
DRS. H. AKHMAD LUTFI
NIP. 196005241981031005

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2007 tentang Manajemen PNS;
3. Perka BKN Nomor Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Perka BKN No 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun PNS;
5. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-30/ V. 105-3 / 99 TANGGAL : 15 September 2017 Perihal Wewenang Pemberhentian PNS

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami proses dan kebijakan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
- Memahami dan mengetahui alur dan proses dari awal sampai akhir.

Keterkaitan dengan SOP lain

SOP Alur Surat Masuk Keluar

Peralatan / Perlengkapan

- ATK
- Komputer
- Laptop

- Flasdisk
- Printer

Peringatan

1. Keterlambatan pengusulan menyebabkan keterlambatan SK Pensiun.
2. Monitor hasil kerja tempat produksi yaitu BKD Provinsi Banten.
3. Kesalahan redaksi yang terdapat pada SK Pensiun.

Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi

- Komputer / Data
- Buku daftar pensiun
- Surat Edaran

- Buku Surat Masuk
- Buku Surat Keluar

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | BKD Propinsi | Mata Baku | | | |
|----|--|-----------|------------------|------------------------------|-----------|------------|-----------|-------|--------------|---|----------------------|-----------------|--|
| | | SKPD | Pelaksana (staf) | Kasubid Mutasi/ Fungsi/ Stuk | Ka Bidang | Sekretaris | Ka. Badan | Sekda | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Distribusi Surat Edaran perihal pengurusan Pensiun PNS (mengundang Limpeg OPD) | | | | | | | | | Surat Edaran | 3 menit | tanda terima | |
| 2 | Penerimaan Berkas usul pensiun dari OPD masing masing | | | | | | | | | Surat pengantar dan berkas dari SKPD | 10 menit | berkas | |
| 3 | Verifikasi usul Pensiun (semua berkas) atau file soft copy | | | | | | | | | Memenuhi Syarat dan Tidak Memenuhi Syarat | 60 menit | berkas | |
| 4 | Paraf Surat Pengantar | | | | | | | | | Surat pengantar | 5 menit | Surat pengantar | |
| 5 | Penandatanganan Surat Pengantar | | | | | | | | | Surat Pengantar | 5 menit | Surat pengantar | |
| 6 | Penghormatan usulan ke Propinsi | | | | | | | | | Surat Pengantar dan Berkas | 5 jam | Tanda Terima | |
| 7 | Proses di Propinsi | | | | | | | | | Surat Pengantar dan Berkas | Memb. Proses di Prop | SK Pensiun | |
| 8 | Pengambilan SK Pensiun | | | | | | | | | SK Pensiun | 5 jam | tanda terima | |
| 9 | Distribusi | | | | | | | | | SK Pensiun | 30 menit | tanda terima | |
| 10 | Laporan dan Dokumentasi | | | | | | | | | Data pegawai yang pensiun | 5 menit | Dokumen Pensiun | |