



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH

BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN HAK-HAK APARATUR SIPIL NEGARA

SUB BIDANG JAMINAN PENSIUN DAN JAMINAN HARI TUA

Nomor SOP	117
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Badan <u>H.B AMIRUDDIN, SE.,MM</u> Nip. 19590809 198903 1 006
Nama SOP	Prosedur Pengusulan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 5 Surat Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No.9 Tahun 2003 Jo. PP No.63 Tahun 2009. 6. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Memahami Undang-undang atau peraturan yang sesuai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan DPA Sub Bidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, Komputer, Printer 2. UU atau Peraturan Pemerintah tentang perencanaan program dan kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak disusun maka program dan kegiatan tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pengusulan Pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat / Front Office	Pelaksana / Pengelola	KASUBID	KABID	Sekretaris	Kepala BKD				
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	
1	Menerima kelengkapan berkas dan permohonan pensiun							Dokumen & Disposisi	5 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Menerima berkas permohonan pensiun, meregistrasi permohonan pensiun, menyiapkan data perorangan calon pensiun, membuat draft surat pengantar permohonan pensiun dan menyerahkan ke Kasubid Perpindahan							Berkas, Disposisi	30 menit	Berkas, Draft usulan pensiun	
3	Memeriksa Pertimbangan Draft Surat Pengantar Permohonan Pensiun, jika setuju diberi paraf dan diserahkan pada kepala bidang mutasi dan kepangkatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola							Berkas, Draft usulan pensiun	10 menit	Berkas, Draft usulan pensiun	
4	Memeriksa Pertimbangan Draft Permohonan Pensiun, jika setuju menandatangani dan dikirim ke BKN Regional untuk diproses penerbitan SK Pensiun. Untuk golongan VI/b keatas dikirim dan diproses penerbitan SK pensiun di BKN pusat. jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubid							Berkas, Draft usulan pensiun	5 menit	Berkas, pengantar usulan pensiun	
5	Menerima SK pensiun yang telah diproses oleh BKN regional/BKN Pusat, meregistrasikannya, membuatkan tanda terima, dan menyerahkannya kepada pemohon serta membuat pengantar Surat Keputusan Pemberhentian Penggajian (SKPP)							SK Pensiun	30 menit	SK Pensiun	