

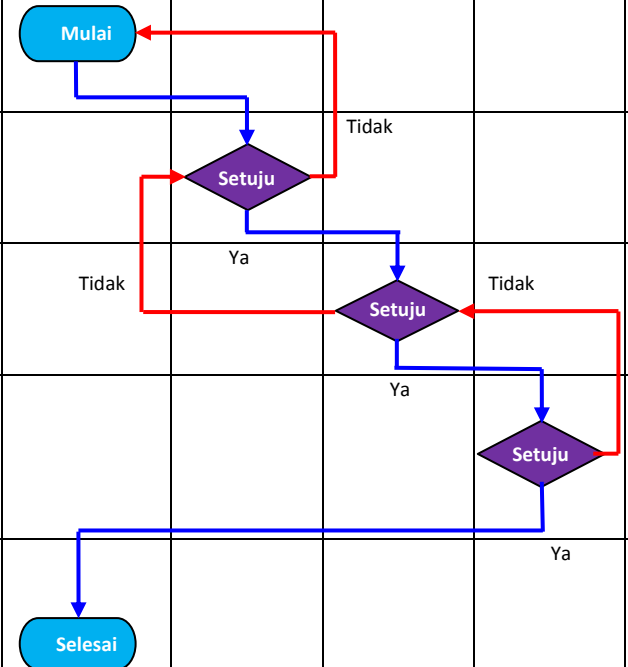


PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA
MANUSIA DAERAH

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

NOMOR SOP	SOP-BKPSDMD-BPPI-03
TANGGAL PEMBUATAN	12 Oktober 2018
TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	16 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN  <u>AKHMAD NAMSU, S.Ag., MM.</u> NIP. 19670524 200604 1 004 Pangkat : Pembina Tk.I / IVb
NAMA SOP	PROSEDUR PENGUSULAN Pensiun
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Walikota Makassar No. 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki kompetensi di bidangnya 3. Memahami tahapan-tahapan dan peraturan perundang-undangan terkait Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN Terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Dokumen kelengkapan lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka prosedur pengusulan pensiun tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Dokumen bisa disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Sekretariat	Staf	JF	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Permohonan Pensiun dan Kelengkapannya	 Mulai				Dokumen dan Disposisi	5 Menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Menerima Berkas Permohonan Pensiun, Melakukan Registrasi, Menyiapkan Data Calon Pensiunan, Membuat Draft Surat Pengantar Permohonan Pensiun dan Diserahkan Ke JF					Berkas, Disposisi	30 Menit	Berkas, Draft Usulan Pensiun	
3.	Memeriksa Pertimbangan Draft Surat Pengantar Permohonan Pensiun, Jika Setuju Diberi Paraf dan Diserahkan Ke Kepala Bidang, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Ke JF					Berkas, Draft Usulan Pensiun	15 Menit	Berkas, Draft Usulan Pensiun	
4.	Memeriksa Pertimbangan Draft Surat Pengantar Permohonan Pensiun, Jika Setuju Ditandatangani dan Dikirim ke BKN Untuk Diproses Penerbitan SK Pensiun. Jika Tidak Setuju Dikembalikan Ke Kabid					Berkas, Draft Usulan Pensiun	10 Menit	Berkas Pengantar Usulan Pensiun	
5.	Menerima SK Pensiun yang Telah Diproses oleh BKN Regional/Pusat, Diregistrasi, dan Dibuatkan Tanda Terima, dan Diserahkan Kepada Pemohon Serta Membuat Pengantar Surat Keputusan Pemberhentian Penggajian (SKPP)					SK Pensiun	30 Menit	SK. Pensiun	
TOTAL WAKTU							1 Jam 30 Menit		