

SOP USULAN PENSIUN PNS



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KECAMATAN SUKODADI

Nomor SOP	: 000.8.3.3/345/SOP/2025
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Januari 2025
Disahkan oleh	 CAMAT SUKODADI ISMAUN, SH.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19670902 198903 1 005
Nama SOP	Usulan Pensiun PNS

Dasar Hukum:

- UU. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- PP Nomor 19 Tahun 2013 Perubahan Keempat PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian
- PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
- PP Nomor 63 Tahun 2009: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
- PERDA Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PERDA Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan
- Perbup Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kecamatan Kabupaten Lamongan

Keterkaitan:

- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami peraturan perundangundangan yang terkait dengan pensiun PNS
- Memiliki kemampuan dalam membuat dan mengurus kelengkapan pensiun PNS

Peringatan:

Jika pengusulan Pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum TMT Pensiun PNS yang bersangkutan maka SOP tidak akan dapat terlaksana;

Peralatan/ Perlengkapan:

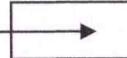
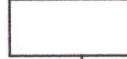
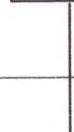
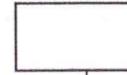
- Komputer, ATK dan peralatan pendukung
- Dokumen/berkas Pensiun
- DUK
- Surat Pengantar Dinas

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku agenda surat masuk/keluar
- Buku kendali Pensiun

SOP USULAN PENSIUN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum dan Kepgawaiian	Staf	Sekcam / Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengidentifikasi PNS Pensiun dan menyiapkan usul pensiun PNS				Disposisi Daftar PNS pensiun	3 menit	Disposisi Daftar PNS pensiun	
2	buat Konsep usul pensiun PNS				Disposisi Daftar PNS pensiun DUK Buku Kendali Pensiu	3 hari	Draft Pensiu	
3	Meminta PNS yang memenuhi syarat untuk melengkapi berkas pensiun dan mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan				1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK Pangkat Terakhir 4. Karpeg 5. DPCP 6. SK Jabatan 7. SKP 2 th 8. NIP Konversi 9. Surat Nikah 10. Daftar Susunan Keluarga 11. Daftar Riwayat Pekerjaan 12. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dlm 1th 13. Pas foto 3 x 4, 8 Lbr	2 minggu	Surat Pengantar Dokumen Pensiu	
4	Memeriksa berkas, mengkoreksi dan memaraf konsep surat pengantar dan daftar usul pensiun untuk diajukan ke Kepala Badan Apabila masih terjadi kesalahan maka dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki				Surat Pengantar Dokumen Pensiu	30 Menit	Surat Pengantar dan Dokumen Pensiu yang sudah diperiksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pelaksana			Ket	
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Sekcam / Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan daftar usul pensiun						Surat Pengantar dan Dokumen Pensiun yang sudah diperiksa	30 Menit	Surat Pengantar dan Dokumen Pensiun yang sudah ditandatangani
6	Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar						Surat Pengantar dan Dokumen Pensiun yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat Pengantar dan Dokumen Pensiun yang sudah dicatat dalam buku agenda
7	Melakukan Penomoran, penggandaan Surat Pengantar usul pensiun, mengarsipkan						Surat Pengantar dan Dokumen Pensiun yang sudah dicatat dalam buku agenda	1 Hari	Surat Pengantar dan Dokumen Pensiun
8	Mengirim berkas usul pensiun ke BKPSDM						Surat Pengantar Dokumen Pensiun	1 Hari	Surat Pengantar dan Dokumen Pensiun yang sudah dikirimkan