



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:

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

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundangundangan yang terkait dengan pensiun PNS
2. Memiliki kemampuan dalam membuat dan mengurus kelengkapan pensiun PNS

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer, ATK dan peralatan pendukung
2. Dokumen/berkas Pensiun
3. DUK
4. Surat Pengantar Dinas

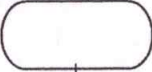
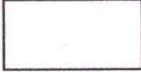
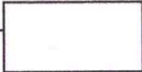
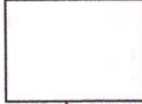
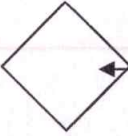
Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

- 1 Buku agenda surat masuk/keluar
- 2 Buku kendali Pensiun

SOP USULAN PENSIUN PNS

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|---|--|----------------|---|----------|--|------|
| | | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 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 Pensiun | 3 hari | Draft Pensiun | |
| 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 Pensiun | |
| 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 Pensiun | 30 Menit | Surat Pengantar dan Dokumen Pensiun 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 | |