

PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		NOMOR SOP : 800/urp-BKPSDM/2019 TGL. PEMBUATAN : 1 Juni 2019 TGL REVISI : TGL. EFEKTIF : Juli 2019 DI SAHKAN OLEH : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA H. ACHMAD SURYA WIJAYA, S.IP., M.Si NIP. 19630611 198503 1 008
		NAMA SOP : PELAYANAN Pensiun
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Sarjana (Ilmu Sosial, Komputer) 2. D3 (Administrasi) 3. SLTA/SMK Perkantoran 4. Menguasai Peraturan di bidang Kepegawaian 5. Menguasai Ketentuan Teknis di bidang Administrasi Pensiun Pegawai 6. Mampu mengoperasikan Program MS Office dan Internet
1.	Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;	
2.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah enam belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;	
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Janda/Duda Pegawai yang telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013;	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1980 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil;	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional;	
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	
8.	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;	

9.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara 37 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Pensiun Pokok Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.	
10.	Peraturan Bupati Tangerang Nomor 30 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tangerang.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Sub. Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian (sop pensiun)		1. Surat dan Berkas Usulan Pensiun dari SKPD
		2. Catatan/Pembukuan
		3. Disposisi Kepala BKPSDM
		4. Aplikasi Komputer
		5. Meja Kerja, Printer, ATK dan Telepon
		6. Kendaraan Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pelayanan Penetapan SK Pensiun tidak dilaksanakan maka berakibat terlambatnya Terbit SK Pensiun tidak tepat waktu		- Disimpan sebagai data manual dan Komputerisasi.

Tigaraksa, 1 Juni 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TANGERANG


H. A. SURYA WIJAYA, S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630611-198503 1 008

2. URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PENETAPAN SK PENSUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI PNS Gol. I s.d. Gol. IV

2. URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PENETAPAN SK PENSUN ATAS PERMINTAAN SENDERI PNS GOL. I s.d. GOL. IV														
NO.	Uraian Kegiatan	Pemangku Jabatan										Out put	Waktu Penyelesaian	
		SKPD Pengusul	Kaban	Sekban	Kabid Mutasi	Kasubid KP & Pemberhentian	Staf/Operator Komputer	Sekretaris Daerah	Bupati	Gubernur Banten	BKN Jakarta			Presiden dan Sekretariat Kabinet RI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	SKPD menyerahkan usulan pensun APS berupa surat pengantar dan berkas pensun APS gol. I s.d. IV												surat pengantar dan berkas usul pensun APS gol. I s.d. IV	10 menit
2	Kepala BKPSDM menerima, memeriksa, membaca dan mendisposisikan kepada Sekretaris BKPSDM												surat pengantar dan berkas usul pensun APS gol. I s.d. IV	15 menit
3	Sekretaris BKPSDM menerima. Membaca disposisi dan mendisposisikan kepada kepala Bidang												surat pengantar dan berkas usul pensun APS gol. I s.d. IV	30 menit
4	Kepala Bidang menerima, membaca dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang												surat pengantar dan berkas usul pensun APS gol. I s.d. IV	1 hari
5	Kepala Sub Bidang menerima, membaca dan mendisposisikan kepada staf/operator komputer												surat pengantar dan berkas usul pensun APS gol. I s.d. IV	30 menit
6	Staf/operator komputer menerima dari Kepala Sub Bidang dan memeriksa kelengkapan administrasiya lengkap diproses/ dientry ke SAPK kalau belum lengkap dikembalikan ke skpd pengusul agar dilengkapi												Net Konsep Surat Pengantar dan daftar Nominatif Pensun I s.d. IV	30 menit
7	Kasubid menerima, memeriksa dan membaca net konsep surat tersebut apabila sudah sesuai di paraf kemudian diberikan kepada Kabid												Nota Dinas & Net Konsep Surat Pengantar Pensun APS Gol. I s.d. IV	1 jam
8	Kabid menerima, memeriksa, dan membaca net konsep surat apabila tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki, dan apabila sudah benar dibubuhi paraf dan dikendalikan ke Sekretaris BKPSDM												Nota Dinas & Net Konsep Surat Pengantar Pensun APS Gol. I s.d. IV	30 menit
9	Sekretaris BKPSDM menerima dan membubuhi paraf kemudian naik ke Kepala BKPSDM												Nota Dinas & Net Konsep Surat Pengantar Pensun I s.d. IV	1 hari
10	Kepala BKPSDM menerima, memeriksa, dan menandatangani Nota Dinas APS Gol. II/Id ke bawah untuk ke Bupati & membubuhi paraf Surat Pengantar Usulan Pensun APS yg akan di tandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk golongan IV/a & IV/b di kirim ke Gubernur Banten dan membubuhi paraf untuk Surat Pengantar Usulan IV/c keatas yg di tandatangani oleh Bupati untuk di kirim ke Presiden dan tembusan ke BKN di Jakarta kemudian di kembalikan ke Kasubid												Nota Dinas & Surat Pengantar Pensun APS untuk Gol. I s.d. IV	1 hari
11	Kasubid menerima kemudian mengendalikan dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah												Net Konsep Surat Pengantar Pensun APS dan daftar Nominatif Pensun APS I s.d. IV	1 hari
12	Sekretaris Daerah menerima, memeriksa, membaca dan menandatangani surat pengantar Pensun APS Gol. IV/a & IV/b, dan membubuhi paraf surat pengantar pensun APS Gol. IV/c keatas kemudian menyampaikan kepada Bupati untuk di tandatangani												Surat Pengantar Pensun APS Gol. I s.d. IV	30 menit
13	Bupati menerima dan menandatangani surat pengantar & daftar nominatif tersebut kemudian dikembalikan kepada Kepala BKPSDM untuk di tindak lanjut												Surat Pengantar & Daftar Nominatif	1 hari
14	Kepala BKPSDM menerima dan menyerahkan kepada Kasubid untuk di proses selanjutnya												Surat Pengantar & Daftar Nominatif	30 menit

