



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP : 61.1.A. 013 /1/ 2020

TGL PEMBUATAN : Januari 2020

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : Januari 2020

DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak


H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si
NIP. 19650612 198703 1 007

NAMA SOP **PEMBUATAN BAHAN USULAN PENSIUN
PEGAWAI DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Internet
2. Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Memahami aturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS

KETERKAITAN

1. SOP Pensiun Pegawai Negeri Sipil
2. SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA)
2. Permohonan, Buku Register, Komputer/Laptop, Printer, Kertas,
3. Lembar Pengajuan Naskah Dinas, Map Ordner.
4. Komputer, printer, ATK, Jaringan internet untuk mengusulkan Pensiun ke BKN melalui SAPK, Petunjuk Teknis Penetapan Pensiun

PERINGATAN

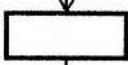
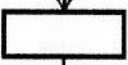
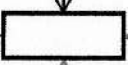

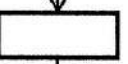

PNS yang memenuhi syarat pensiun akan mendapat penghargaan berupa pensiun yang dibuktikan dengan SK Pensiun. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan pensiun akan terhambat.

PENCATAT DAN PENDATAAN

Buku Registrasi pengurusan Pensiun

SOP PEMBUATAN USULAN PENSIUN PNS DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	PNS Bersangkutan	Pengelola Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat berkaitan dengan Usulan pensiun PNS dari BKPSDM Kabupaten Purwakarta						Surta masuk beserta disposisi	1 hari	Tanda terima surat	
2	Mengecek dan memastikan PNS yang akan di usulkan Pensiunnya melalui Data Kepegawaian di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak						Surat masuk beserta disposisi, Data kepegawaian	1 jam	Daftar Nominatif	
3	Menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk memenuhi kelengkapan persyaratan Pensiun						Fotocopy Surat masuk beserta disposisi	1 Jam	Tanda terima surat	
4	Menerima kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat						Kelengkapan Persyaratan Kenaikan Pangkat	3 Hari	Surat Permohonan, Rekomendasi atasan, Fc SK CPNS, Fc SK PNS, Fc, Pangkat Terakhir, Fc SK KGB terakhir, Fc Karpeg, Fc. Kartu Keluarga, Fc Surat Nikah, Fc Akte Lahir Anak, Surat Pernyataan Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin beserta lampiran	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	PNS Bersangkutan	Pengelola Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melegalisir beberapa dokumen kelengkapan Persyaratan						kelengkapan Persyaratan	10 Menit	Kelengkapan Persyaratan Kenaikan Pangkat yang terlegalisir	
6	Membuat dan mencetak Daftar Nominatif Pegawai yang Pensiun 1 (satu)						Kelengkapan Persyaratan Pensiun yang terlegalisir	20 Menit	Daftar Nominatif pegawai yang Pensiun	
7	Membuat dan mencetak Surat Pengantar Usulan Pensiun rangkap 1 (satu)						Daftar Nominatif pegawai yang Pensiun kelengkapan Persyaratan yang terlegalisir	15 menit	Surat Pengantar Usulan Pensiun Pegawai	
8	Mengoreksi dan memaraf Daftar Nominatif Pegawai yang Pensiun dan Surat Pengantar Usulan Pensiun						Surat Pengantar Usulan Pensiun dan daftar Nominatif	10 Menit	Surat Pengantar Usulan Pensiun dan daftar Nominatif Terkoreksi dan terparaf	
9	Mencetak (mengeprint) Surat Pengantar dan Lampiran Daftar Nominatif Pensiun rangkap 2 (dua)						Surat Pengantar Usulan Pensiun dan daftar Nominatif Terkoreksi dan ter	15 menit	Rangkap 3 (tiga)	
10	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Pensiun beserta Daftar Nominatif Pegawai yang Pensiun rangkap 3 (tiga)						Surat Pengantar Usulan Pensiun, Daftar Nominatif dan Kelengkapan Persyaratan	1 Jam	Surat Pengantar Usulan Pensiun dan daftar Nominatif yang sudah di tanda tangani	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	PNS Bersangkutan	Pengelola Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mencatat Nomor surat keluar pada Surat Pengantar Usulan Pensiun			↓ □			Surat Pengantar Usulan Pensiun dan daftar Nominatif yang sudah di tanda tangani	10 menit	Surat Pengantar Usulan Pensiun dan daftar Nominatif yang sudah di tanda tangani dan Bernomor surat	
12	Mengarsipkan Surat Usulan Pensiundan Daftar Nominatif Pegawai yang yang Pensiun rangkap 1 (satu) berparaf			↓ □			Surat Pengantar Usulan dan Daftar Nominatif yang telah di paraf dan di tanda tangani	10 Menit	Arsip Surat keluar	
13	Menstempel Surat Usulan Pensiundan Daftar Nominatif Pegawai yang akan Pensiun, rangkap 2 (dua)			↓ □			Surat Pengantar Usulan dan Daftar Nominatif yang tidak berparaf dan telah di tanda tangani	5 Menit	Surat Pengantar Usulan dan Daftar Nominatif yang tidak berparaf dan telah di tanda tangani dan ter stempel	
14	Membuat Amplop dan menyiapkan kelengkapan distribusi surat			↓ □			Nomor Surat, Stempel, Alamat Tujuan	10 Menit	Amplop Lengkap	
15	Mendistribusikan Surat Pensiun Pangkat beserta kelengkapannya ke BKPSDM Kabupaten Purwakarta dan PNS bersangkutan			↓ ○			Surat Usulan Pensiun dan daftar nominatif beserta kelengkapan persyaratan dalam satu amplop map	1 Hari	Tanda Terima Surat	Ke BKPSDM dan PNS bersangkutan

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat

SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

JUDUL SOP : SOP Pembuatan Usulan Pensiun PNS di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima Disposisi Surat berkaitan dengan Usulan pensiun PNS dari BKPSDM Kabupaten Purwakarta	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Pengelola Kepegawaian	1 hari	
2	Mengecek dan memastikan PNS yang akan di usulkan Pensiunnya melalui Data Kepegawaian di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pengelola Kepegawaian	1 jam	
3	Menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk memenuhi kelengkapan persyaratan Pensiun	Pengelola Kepegawaian dan PNS Bersangkutan	1 Jam	
4	Menerima kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat	Pengelola Kepegawaian	3 Hari	
5	Melegalisir beberapa dokumen kelengkapan Persyaratan	Pengelola Kepegawaian	10 Menit	
6	Membuat dan mencetak Daftar Nominatif Pegawai yang Pensiun 1 (satu)	Pengelola Kepegawaian	20 Menit	
7	Membuat dan mencetak Surat Pengantar Usulan Pensiun rangkap 1 (satu)	Pengelola Kepegawaian	15 menit	
8	Mengoreksi dan memaraf Daftar Nominatif Pegawai yang Pensiundan Surat Pengantar Usulan Pensiun	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Sekretaris Dinas	10 Menit	
9	Mencetak (mengeprint) Surat Pengantar dan Lampiran Daftar Nominatif Pensiun rangkap 2 (dua)	Pengelola Kepegawaian	15 menit	
10	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Pensiun beserta Daftar Nominatif Pegawai yang Pensiun rangkap 3 (tiga)	Kepala Dinas	1 Jam	

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
11	Mencatat Nomor surat keluar pada Surat Pengantar Usulan Pensiun	Pengelola Kepegawaian	10 menit	
12	Mengarsipkan Surat Usulan Pensiundan Daftar Nominatif Pegawai yang yang Pensiun rangkap 1 (satu) berparaf	Pengelola Kepegawaian	10 Menit	
13	Menstempel Surat Usulan Pensiundan Daftar Nominatif Pegawai yang akan Pensiun, rangkap 2 (dua)	Pengelola Kepegawaian	5 Menit	
14	Membuat Amplop dan menyiapkan kelengkapan distribusi surat	Pengelola Kepegawaian	10 Menit	
15	Mendistribusikan Surat Pensiun Pangkat beserta kelengkapannya ke BKPSDM Kabupaten Purwakarta dan PNS bersangkutan	Pengelola Kepegawaian	1 Hari	