



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PENSIUN**


2020

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	SOP/SEKRE.1/004
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
Judul SOP	PENGAJUAN PENSIUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor8 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan<ul style="list-style-type: none">- Min. SMA sederajat- D3 Administrasi- D3 Komputer- S1 Komputer2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Umum dan Kepegawaian5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Pengendalian Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop 2 Internet 3 Printer 4 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Pensiun</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Persyaratan Pengajuan Pensiun 2 Surat Pengantar Pengajuan Pensiun 3 SK Pensiun 4 Tanda Terima

No	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Petugas Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draft surat pengantar dan berkas persyaratan pengajuan pensiun, 6 bulan sebelumnya						Komputer, Printer, ATK Berkas persyaratan pengajuan pensiun	600 menit	Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	
2	Memeriksa berkas persyaratan pengajuan pensiun dan memberikan paraf pada surat pengantar						Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	30 menit	Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	
3	Memberikan paraf pada surat pengantar pengajuan pensiun dan menaikkan ke Kepala Badan						Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	15 menit	Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	
4	Memeriksa berkas persyaratan pengajuan pensiun dan menandatangani surat pengantar						Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	15 menit	Surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	
5	Menyerahkan pengajuan pensiun ke BKPSDM untuk proses penerbitan SK Pensiun						Surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	60 menit	Agenda Surat Keluar	
6	Menerbitkan SK Pensiun						Surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	Sesuai SOP BKPSDM	SK Pensiun	
7	Mengambil SK Pensiun						SK Pensiun	60 menit	SK Pensiun	
8	Memfotocopy dan mengarsipkan salinan SK Pensiun						SK Pensiun	30 menit	Arsip salinan SK Pensiun	
9	Menyerahkan SK Pensiun ke pegawai bersangkutan						SK Pensiun	15 menit	Tanda Terima	