



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN PANSIUN

2024

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: SOP/SEKRE.1/004</td></tr> <tr> <td>Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis</td><td>: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</td></tr> <tr> <td>Aktivitas Lintas Fungsi</td><td>: Melaksanakan penyusunan kebutuhan operasional Bappeda</td></tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 03 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Tgl. Efektif</td><td>: 03 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor Yusuf Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018 </td></tr> <tr> <td>Judul SOP</td><td>: PENGAJUAN Pensiun</td></tr> </table>	Nomor SOP	: SOP/SEKRE.1/004	Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Aktivitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan penyusunan kebutuhan operasional Bappeda	Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024	Tgl. Revisi	:	Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024	Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor Yusuf Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018	Judul SOP	: PENGAJUAN Pensiun
Nomor SOP	: SOP/SEKRE.1/004																
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah																
Aktivitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan penyusunan kebutuhan operasional Bappeda																
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024																
Tgl. Revisi	:																
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024																
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor Yusuf Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018																
Judul SOP	: PENGAJUAN Pensiun																
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA																
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah.	1. Pendidikan - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - D3 Komputer - S1 Komputer 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Umum dan Kepegawaian 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)																
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN																
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pengendalian Arsip	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Internet 4. ATK																
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN																
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Pensiun	1. Berkas Persyaratan Pengajuan Pensiun 2. Surat Pengantar Pengajuan Pensiun 3. SK Pensiun 4. Tanda Terima																

No	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Staf Umpeg	Sub Bag 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	
										