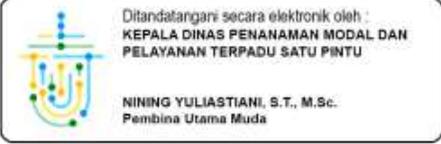




PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 19 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Pensiun

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai;3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui dan memahami peraturan tentang kepegawaian;- Mengetahui tugas pokok dan fungsi jabatan analis kepegawaian, pengelola kepegawaian dan pengadministrasi kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pengajuan Batas Usia Pensiun (BUP) tidak diproses tepat waktu maka pembayaran Pensiun akan terlambat / tidak tepat waktu	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Flowchart Pelayanan Pengajuan Pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kepegawaian	Ketua Tim Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), mengolah, menyusun dan membuat surat pengantar pengajuan BUP					Data PNS	600 menit	Draft Surat Pengantar BUP	
2.	Memeriksa apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu diparaf dan kalau tidak disetujui dikembalikan					Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP	30 menit	Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan diparaf Ketua Tim Kepegawaian	
3.	Mengoreksi Surat Pengantar Pengajuan BUP. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu Paraf dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Ketua Tim Kepegawaian					Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan diparaf Sekretaris	10 menit	Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan diparaf Sekretaris	
4.	Mengoreksi Surat Pengantar Pengajuan BUP. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu Tanda Tangan dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris					Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan ditanda tangan Kepala Dinas	10 menit	Draft Surat Pengantar Pengajuan yang sudah disetujui dan ditanda tangan Kepala Dinas	
5.	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan Surat Pengantar Pengajuan untuk kemudian mengirimkan Ke BKD					Surat Keterangan Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas	60 menit	Surat Pengantar Pengajuan BUP terarsipkan	SOP Surat Keluar