

FORM 2
SOP PENGAJUAN PENSIUN



Pemerintah Daerah Kota Cirebon

Nomor SOP	065/ 039 - / 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon Drs. SOSROHARSONO S. NIP.19650724 199302 1 002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP : SOP Pengajuan Pensiun

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda Pegawai
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian
2. Menguasai pengoperasian komputer

Keterkaitan SOP

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK
2. Personal Computer / Laptop
3. Printer

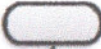



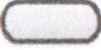
Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berakibat terlambatnya penerbitan SK Pensiun

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FORM 3. SOP PENGAJUAN PENSIUN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan pensiun atas permintaan sendiri, membuat konsep surat pengantar pengajuan pensiun dan menyerahkan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian					Formulir usulan pensiun beserta syarat-syarat sesuai dengan ketentuan	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pensiun	
2	Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar pengajuan pensiun beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris dinas					Konsep surat pengantar pengajuan pensiun	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pensiun yang sudah diparaf kepala subbagian umum dan kepegawaian	
3	Menerima dan meneliti konsep surat pengantar pengajuan pensiun beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala dinas					Konsep surat pengantar pengajuan pensiun yang sudah diparaf kepala subbagian umum dan kepegawaian	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pensiun yang sudah diparaf sekretaris dinas	
4	Menerima dan menelaah konsep surat pengantar pengajuan pensiun beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris dinas, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pemroses administrasi kepegawaian					Konsep surat pengantar pengajuan pensiun yang sudah diparaf sekretaris dinas	15 Menit	surat pengantar pengajuan pensiun yang sudah ditandatangani kepala dinas	
5	Menerima surat pengantar pengajuan pensiun, mencatat kedalam buku jaga pensiun dan menyerahkan kepada kepala BKPSDM					surat pengantar pengajuan pensiun yang sudah ditandatangani kepala dinas	15 Menit	tanda terima surat pengantar pengajuan pensiun dari BKPSDM	