

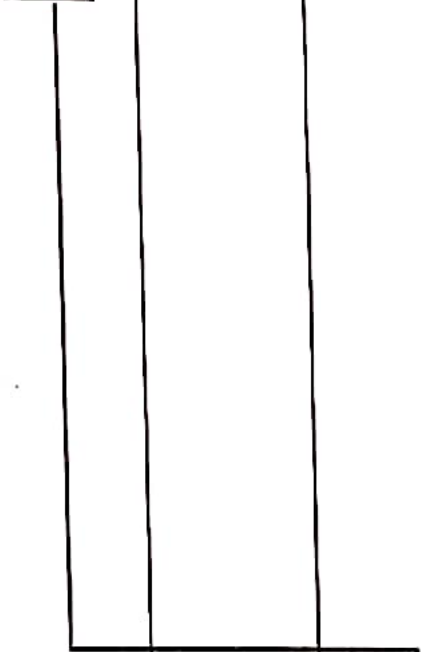




Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu

Nomor SOP	: 800 / 019 . V / U M U M
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	: 2 Januari 2024
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	
Nama SOP	PERMOHONAN PENSIUN
<b>Dasar Hukum ;</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 tahun 2024 tentang perubahan ke sembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil 2. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Indramayu No. 20 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat DPRD Kab. Indramayu	1. Memahami peraturan Perundangan-Undangan yang berhubungan dengan kepegawalan/gaji berkala 2. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami administrasi perkantoran 3. Memahami tentang Naskah Dinas
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. Disiplin PNS	1. Komputer 2. Data Kepegawalan 3. Lemari Arsip
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat akuntabilitas keuangan, kinerja	

SOP PERMOHONAN PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBAG	SEKWAN	KEPALA BAGIAN UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3		4	6	7	8	9	10
1	Pengajuan dan permohonan yg bersangkutan					Data Usia Pensiunan	10 menit	Draf Pegawai yang pensiun	
2	Pengumpulan SK -SK yang dibutuhkan	 				<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Daftar Pegawai yang Pensiun</li> <li>2 Persyaratan Pensiun</li> <li>1 Foto berwarna terbaru sebanyak 8 (delapan) lembar ukuran 3 x 4</li> <li>2 Permohonan Blangko Usulan Pensiun Pensiun</li> <li>3 Surat Pernyataan tidak menyimpan barang milik Negara</li> <li>4 Foto Copi Karpeg &amp; Karis/Karsu yang dilegalisir</li> <li>5 Foto Copy KTP Suami Istri</li> <li>6 Salinan/Foto Copy Surat Nikah Yg telah dilegalisir oleh Kepala KUA setempat</li> <li>7 Daftar susunan keluarga yg d sahkan disahkan oleh Camat setempat</li> <li>8 Foto Copy Kartu Keluarga</li> <li>9 Foto Copy akte/Surat Lahir Anak yg berusia dibawah usia 25 thn belum Menikah dan belum bekerja</li> <li>10 Daftar Riwayat pekerjaan</li> <li>11 Foto Copy Surat Keputusan penyo usiaian Masa Kerja (PMK) bagi yg mempunyai masa kerja sebelum PNS PNS</li> <li>12 Salinan/Foto Copy Surat Keputi tusan tentang pengangkatan sbg CPNS,PNS &amp; SK Pangkat/Gokengan terakhir</li> <li>13 Foto Copy Ijasah terakhir</li> <li>Salinan / foto copy Surat Keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir;</li> <li>14 Foto Copy Surat Keputusan kenaikan gaji berkala terakhir ;</li> <li>15 Foto Copy Konversi NIP</li> </ol>		berkas permohonan Pensiun diajukan sebelum 1 tahun	

					17 Daftar Perincian gaji/leger gaji terakhir 18 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 (dua)tahun terakhir 19 Bagi yg menguulkan Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP) melampiran surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat. 20 Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses Pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan Pengadilan yang telah berkekuatan Hukum tetap			
3	Melegalisir SK oleh atasan ( Kabag )				SK - SK yang dilegalisir	5 Merit	Legalisir SK	
4	Pembuatan Surat Pengantar dari Dinas				Draf Surat Usulan & Lampiran Daftar Pensiun	10 Menit	Draf Data Pegawai yang pensiun	SOP Pensiun
5	Pengadministrasian Penomoran				Mengajukan Nomor Surat		Penamaan	
6	Penyampaian Permohonan Pensiun kepada Dinas / Instansi terkait						Berkas usulan persyaratan Pensiun	
7	Menunggu SK Turun				Berkas usulan persyaratan pensiun	1 tahun	Nunggu SK Pensiun dari BKPSDM, diajukan 1 tahun sebelumnya	

