



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan oleh

000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/26/2024
15 FEBRUARI 2024

20 FEBRUARI 2024

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA

Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP
PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001

Nama SOP

Penyampaian Berkas Kelengkapan Pensiun

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai;
2. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
3. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 49 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pemberian Pertimbangan Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Bagi PNS Daerah Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Serta Pemberian Pensiun Janda/Dudanya;
5. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi kepegawaian
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui aturan dan regulasi tentang Pengusulan Bahan Pensiun

Keterkaitan :

1. SOP Data Base Kepegawaian
2. SOP Update Data Pegawai Ke Dalam Aplikasi SIMPEG

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK
3. Data-data Pegawai
4. Foto copy SK Pegawai
5. Buku Aturan Kepegawaian

Peringatan :

Apabila Pengusulan Penyiapan Bahan Pensiun Tidak Berjalan Dengan Baik, Maka Tidak Akan Diproses Pensiunnya.

Pencatatan dan Pendataan :

1. File Kepegawaian
2. Sebagai Dokumen Surat Keluar
3. Buku Agenda Kepegawaian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk menginventarisasi/ mempersiapkan data pegawai yang sudah memasuki batas usia pensiun					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2. Memerintahkan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk menyiapkan berkas persyaratan Pensiun PNS yang sudah memasuki batas usia pensiun					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
3. Memerintahkan JFU untuk menyiapkan berkas kelengkapan Pensiun PNS					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
4. Menyiapkan berkas usulan Pensiun PNS dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Berkas Usulan Pensiun PNS	90 Menit	Berkas Usulan Pensiun PNS	
5. Memeriksa dan mengoreksi Usulan Pensiun PNS, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika salah dikembalikan kepada JFU					Berkas Usulan Pensiun PNS	30 Menit	Berkas Usulan Pensiun PNS	
6. Memeriksa Usulan Pensiun PNS, jika benar memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa untuk ditandatangani, jika salah mengembalikan ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Berkas Usulan Pensiun PNS	15 Menit	Berkas Usulan Pensiun PNS	
7. Membaca dan meneliti Usulan Pensiun PNS dan kelengkapan persyaratan administrasi, kemudian menandatangani Usulan Pensiun PNS dan mengembalikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Berkas Usulan Pensiun PNS	10 Menit	Berkas Usulan Pensiun PNS	
8. Menugaskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk menindaklanjuti berkas yang sudah disetujui oleh Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa					Berkas Usulan Pensiun PNS	5 Menit	Berkas Usulan Pensiun PNS	
9. Menerima berkas dari Sekretaris, menyerahkan kembali ke JFU dan memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti berkas yang sudah disetujui					Berkas Usulan Pensiun PNS	5 Menit	Berkas Usulan Pensiun PNS	
10. Mengirimkan berkas usulan Pensiun PNS kepada BKPP Kota Langsa untuk ditindaklanjuti					Berkas Usulan Pensiun PNS	10 Menit	Berkas Usulan Pensiun PNS	