

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TIMUR</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SOP-06 17 Januari 2024
		17 Januari 2024 Kepala BPSIP JATIM, DEWATEKAN S.P., M.S. NIP. 197210061989031001 SOP-PENSIUN PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 4. PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 5. PP Nomor 11/2017 Jo 17/2020 tentang Manajemen PNS		1. Berpendidikan setingkat SLTA 2. Menguasai program Office for Windows 3. Pengalaman di bidang Administrasi kantor
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Lintas Satker		1. Unit komputer 2. ATK 3. Aplikasi SIMASN
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Uang pensiun terlambat keluar		

PROSEDUR SOP PENSIUN PEGAWAI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS KEPEGAWAIAN	KA SUB BAGIAN TATA USAHA	SEKRETARIAT/TATA PERSURATAN	KA BALAI	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	menginfokan 1 tahun atau minimal 6 bulan sebelumnya kepada Pegawai yang memasuki BUP dan meminta kelengkapan berkas						Daftar pegawai pensiun dan Berkas usulan pensiun pegawai	10 menit	rekap daftar pegawai memasuki BUP	
2	Mempersiapkan kelengkapan berkas/ dokumen yang diperlukan dan diserahkan ke petugas kepegawaian						Berkas usulan pensiun pegawai	1 Jam	Berkas usulan pensiun pegawai	
3	Membuat surat pengantar usulan pensiun						Berkas usulan pensiun pegawai	15 Menit	Surat Usulan pensiun	
4	memvalidasi kelengkapan berkas dan surat pengantar usulan berkas pensiun						Berkas usulan pensiun pegawai	20 Menit	Surat Usulan pensiun	
5	memverifikasi kelengkapan berkas dan surat pengantar usulan pensiun untuk di tandatangani						Berkas usulan pensiun pegawai	1 Hari	Surat Usulan pensiun	
6	Memberikan nomor surat dan stempel						Berkas usulan pensiun pegawai	20 Menit	Surat pengantar usulan pensiun	
7	Menginput usulan ke akun operator SIASN Upt						Berkas usulan pensiun pegawai	30 Menit	input usulan ke aplikasi SIASN	
8	Mengirim kelengkapan Dok usulan pensiun ke Eselon II via pos						Berkas kelengkapan pegawai yg akan memasuki BUP	1 Hari	resi pengiriman	
9	Menerima SK Pensiun dari Eselon II dan menyerahkan SK tersebut kepada Pegawai yg diusulkan pensiunnya						SK Pensiun	20 Menit	SK Pensiun	
10	Menyerahkan SK Pensiun kepada Ybs untuk dapat dilakukan proses selanjutnya di Taspen						SK Pensiun	20 Menit	SK Pensiun	