|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://4.bp.blogspot.com/-4kK2AtaBUyY/Tajxu1NAUlI/AAAAAAAAAVE/RV1YMOTLMTg/s1600/Cilacap.jpg  PEMERINTAH KAB. CILACAP  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  KABUPATEN CILACAP | NOMOR SOP | 060/1704/15/2021 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 09 JUNI 2021 |
| TANGGAL REVISI |  |
| TANGGAL EFEKTIF |  |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS P DAN K KABUPATEN CILACAP  **Drs. SADMOKO DANARDONO, M.Si**  Pembina Utama Muda  NIP. 19710119 199101 1 001 |
|  | NAMA SOP | PENGAJUAN USUL PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| * Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; * Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; * Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun. | 1. Pendidikan SMA/D3/S.1; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer. | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
|  | 1. Komputer/Laptop 2. Koneksi Internet 3. Printer dan Scanner 4. ATK | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| **Peringatan Internal :** | Disimpan sebagai arsip | |

**PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP**

Lanjutan….

**PENGAJUAN USUL PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

1. **PERSYARATAN PELAYANAN**
2. Surat pengantar dari Koorwil/Sekolah;
3. Permohonan Pensiun ditujukan kepada Bupati Cilacap;
4. Fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) jika ada, Karis/Karsu, Kartu Taspen, Karpeg, Kartu Keluarga, Surat Nikah/Cerai, Akte Kelahiran Anak, Kartu Tanda Penduduk (KTP);
5. Surat Keterangan masih sekolah/kuliah (anak umur > 21 tahun);
6. SKP dan PPK 1 tahun terakhir;
7. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/sedang dari Kepala OPD;
8. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara dari kepala OPD;
9. Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP);
10. Foto ukuran 3x4 sebanya 6 (enam) lembar;
11. Surat Keterangan Kematian (bagi pensiun janda/duda)
12. Surat Hasil Pengujian Kesehatan yang telah ditunjuk oleh pemerintah (bagi pensiun keuzuran jasmani).
13. **PROSES/PROSEDUR PELAYANAN**
14. Berkas diterima petugas pelayanan subbag. Umum dan Kepegawaian atau seksi PTK;
15. Berkas diverifikasi oleh petugas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dari sekolah);
16. Berkas yang sudah lengkap dimasukkan ke Nominatip Usul Pensiun PNS;
17. Pengantar/nominatip usul pensiun diserahkan ke atasan berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangin oleh Kepala Dinas;
18. Dikirim ke BKPPD Kab. Cilacap untuk proses penerbitan SK Pensiun;
19. Menunggu informasi dari BKPPD Kab. Cilacap tentang SK Pensiun yang sudah jadi;
20. Penyerahaan SK Pensiun oleh BKPPD Kab. Cilacap kepada sekolah/bersangkutan;
21. Pengarsipan.
22. **Jangka Waktu Penyelesaian**

4 (empat) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, serta pejabat yang menandatangani ada di tempat (tidak Dinas Luar).

**PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | |  | **MUTU BAKU** | | | |  | |
| **PEMOHON** | **STAFF** | **KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | **SEKRETARIS** | **KADIN** | **BKPPD** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** | **KET.** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |  |  |  |  |  | |
| **1** | Berkas diterima petugas pelayanan subbag. Umum dan Kepegawaian atau seksi PTK ; | Mulai |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 10 menit | Berkas Permohonan |  | |
| **2** | Verifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas tidak lengkap dimintakan kelengkapan berkasnya kepada pemohon; | Tidak | Ya |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 10 menit | Berkas Permohonan |  | |
| **3** | Berkas yang sudah lengkap dimasukkan ke Nominatip Usul Pensiun PNS ; |  |  |  |  |  |  | Perangkat komputer | 10 menit | Surat Keterangan Registrasi |  | |
| **4** | Pengantar/nominatip usul pensiun diserahkan ke atasan berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangin oleh Kepala Dinas |  |  |  |  |  |  | Surat keterangan sudah diparaf kasi dan kabid | 15 menit | Surat keterangan registrasi yang sudah diasman |  | |
| **5** | Dikirim ke BKPPD Kab. Cilacap untuk proses penerbitan SK Pensiun |  |  |  |  |  |  | Diteruskan ke BKKPD untuk ditindaklanjuti | 10 menit | Arsip |  | |
|  | Menunggu informasi dari BKPPD Kab. Cilacap tentang SK Pensiun yang sudah jadi; Penyerahaan SK Pensiun oleh BKPPD Kab. Cilacap kepada sekolah/bersangkutan;  Pengarsipan. | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

**PENGAJUAN USUL PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**