



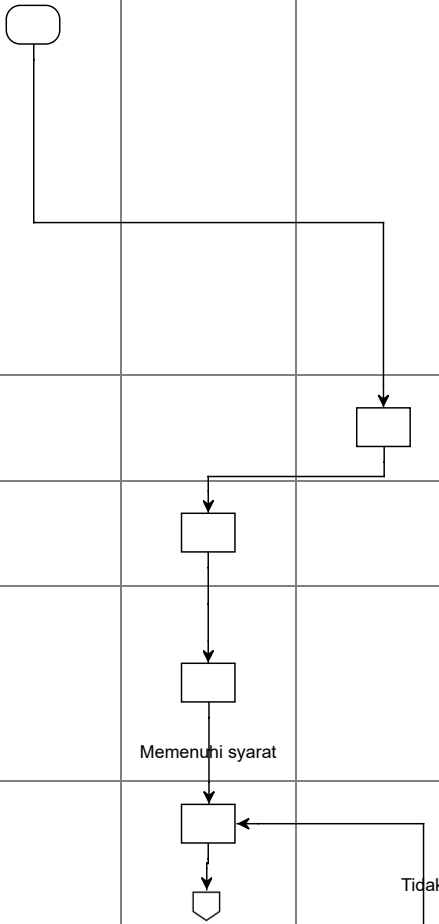
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA MALANG**

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	15/UM
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
No Revisi	00
Disahkan oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MALANG <u>Drs. AGOES EDY POETRANTO, MM</u> Pembina Tingkat I NIP : 19600802 198303 1 009
Nama SOP	PENYUSUNAN USULAN PENSIUN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Undang-Undang Republik Indonesia 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 31 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Malang	1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Penyusunan Usulan Pensiun 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penyusunan Usulan Pensiun 3. Memahami Tata Cara Penyusunan Usulan Pensiun
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
-	1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala, 2. Dokumen Pelaksanaan usulan pensiun pegawai bersangkutan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila usulan pensiun tidak dibuat / terlambat mengakibatkan gaji pegawai yang bersangkutan terputus mulai terhitung masa pensiun sampai dengan menunggu SK pensiun terbit.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Penyusunan Usulan Pensiun

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Operator	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memasukkan berkas oleh pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Data Perorangan calon Penerima Pensiun (DPCD) - -- FC Sah SK Capeg FC Sah SK PNS FC Sah SK Pangkat Terakhir FC Sah Kenaikan Gaji Berkala terakhir FC Sah SK Jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural Daftar Riwayat Pekerjaan dilegalisir FC Kartu Keluarga dilegalisir Dispenduk Capil FC Sah surat nikah (dilegalisir KUA setempat) ---- FC Sah Kartu Pegawai FC Sah Kartu taspen FC Sah Konversi NIP baru FC Sah DP 3 dua tahun terakhir FC Sah Akte Kelahiran Anak bagi semua anak kandung yang masih dibawah usia 25 tahun Surat keterangan Kuliah bagi PNS yang masih mempunyai anak yang sedang Kuliah usia maksimal 25 tahun Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 7 (tujuh) lembar 	1 jam	Berkas permohonan usulan pensiun	
2	Menyerahkan berkas permohonan pensiun Kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Berkas permohonan kenaikan gaji berkala	15 Menit	Berkas persyarat an/ kelengkapan	
3	Menyerahkan berkas kepada analis kepeg / operator						Berkas persyaratan / kelengkapan	10 menit	Berkas persyaratan/ kelengkapan	
4	Membuat pengantar permohonan usulan pensiun						Berkas persyaratan/ kelengkapan	15 menit	Berkas persyarat an/ Kelengkapan yang memenuhi syarat	
5	Membuat Konsep pengantar permohonan usulan pensiun						<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Kelengkapan yang memenuhi syarat Komputer Printer ATK 	30 menit	Pengantar berkas usulan pensiun	



6	Verifikasi Konsep pengantar permohonan usulan pensiun					Konsep pengantar permohonan usulan pensiun	15 menit	Konsep pengantar permohonan usulan pensiun yang telah diverivikasi	
7	Print / cetak surat pengantar permohonan usulan pensiun					Surat pengantar permohonan usulan pensiun yang telah diverivikasi	15 menit	Pengantar permohonan usulan pensiun	
8	Menggandakan Surat pengantar permohonan usulan pensiun					Pengantar permohonan usulan pensiun	10 menit	Surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah digandakan	
9	Memparaf Surat pengantar permohonan usulan pensiun					Surat pengantar permohonan usulan pensiun	15 menit	Surat pengantar permohonan usulan pensiun yang telah diparaf	
10	Menandatangani Surat pengantar permohonan usulan pensiun					Surat pengantar permohonan usulan pensiun yang telah diparaf	10 menit	Surat pengantar permohonan usulan pensiun	
11	Mengembalikan Surat pengantar permohonan usulan pensiun yang telah ditanda tangani					Surat pengantar permohonan usulan pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar permohonan usulan pensiun	
12	Mengirimkan Surat Pengantar permohonan usulan pensiun ke BKD dan pengarsipan					Surat pengantar permohonan usulan pensiun	5 menit	Tanda bukti pengiriman dan Surat Pengantar permohonan usulan pensiun yang sudah diarsipkan	