



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : PP. 07 / UK / 2019
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 10-September 2019
Tanggal Efektif : 16 September 2019
Disahkan Oleh :

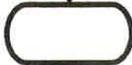


Nama SOP : **Pengusulan pensiun pegawai**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik.5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan,7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Memahami urusan pensiun pegawai3. Pengadministrasi Umum minimal lulusan SLTA/ sederajat
	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. File dokumen kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pengusulan pensiun pegawai memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai batas usia pensiun pegawai2. Diusulkan ke BKPP sesuai dengan batas waktu yang ditentukan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku penjagaan pensiun3. Arsip

PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI
BAPPEDA KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Umpeg	Fungsional Umum Sekretariat	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan fungsional umum Sekretariat untuk membuat konsep usulan pensiun berdasarkan buku penjaagaan pensiun					buku penjaagaan, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Kenaikan gaji berkala terakhir	10 menit	data tersedia	
2	Mengetik konsep persyaratan usulan pensiun dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian					SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Tabel Gaji, Kenaikan Gaji Berkala Terakhir	30 menit	konsep usulan pensiun	
3	Memeriksa konsep usulan pensiun, jika sudah benar disampaikan kepada sekretaris jika masih salah dikembalikan kepada fungsional umum Sekretariat untuk diperbaiki					konsep usulan pensiun	10 menit	konsep usulan pensiun	
4	Memeriksa konsep usulan pensiun jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas jika masih salah dikembalikan kepada Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian					konsep usulan pensiun	10 menit	konsep usulan pensiun	
5	Memeriksa Konsep Usulan Pensiun Pegawai apabila benar ditanda tangani dan diserahkan kepada agendaris untuk diberi nomor, apabila salah dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					konsep usulan pensiun	10 menit	Usulan Pensiun Pegawai	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Umpeg	Fungsional Umum Sekretariat	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Memberi nomor, dan cap lembaga serta mencatatnya kedalam buku agenda surat keluar kemudian menyerahkannya kepada Ka.Sub Bag Umum dan Kepegawaian					Usulan Pensiun Pegawai, buku agenda	5 menit	Usulan Pensiun Pegawai	
7	Memerintahkan fungsional umum Sekretariat untuk mencatat dalam buku ekspedisi					Usulan Pensiun Pegawai	5 menit	Usulan Pensiun Pegawai	
8	Mengirim surat usulan pensiun ke BKPP					Usulan Pensiun Pegawai	15 menit	Usulan Pensiun Pegawai terkirim	SOP Pengiriman Dokumen