



**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 :

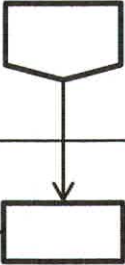
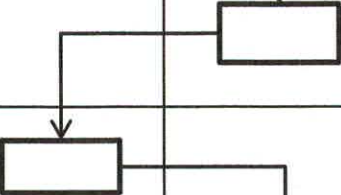
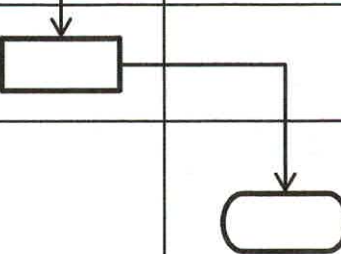



Nama SOP : **Pengusulan pensiun pegawai**

| | |
|---|---|
| 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/perengkapan |
| | <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 |