



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

Jln. Jend.Sudirman(Komp. Perkantoran Pemkab Luwu)
Kabupaten Luwu

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  (Drs. H. Sulaiman, MM)

SOP PENERBITAN SK Pensiun IV/B KE ATAS

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian PNS
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan :

1. SOP Penjagaan Pensiun
2. SOP Kelengkapan File Kepegawaian\
3. SOP Surat Pengantar
4. SOP Pengarsipan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami kebijakan mengenai administrasi pensiun
2. Memiliki pemahaman tentang administrasi pensiun

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer/laptop
2. Buku Pedoman
3. Berkas Usulan

Pencatatan dan Pendataan :

1. File Pegawai
2. Simpeg
3. SAPK BKN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbid	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN Pusat	Sekretariat Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pensiun	■									Surat permohonan pensiun, Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat setempat, Foto Copy Karpeg dan konversi NIP 18, Foto Copy SK CPNS, Foto Copy SK PNS, Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Foto Copy SK PMK (bila ada), Foto Copy Kenaikan Gaji berkala terakhir, Surat , nikah dilegalisir oleh KUA setempat, Foto Copy Akte Kelahiran Anak, Karis/Karsu, Pas Foto Ukuran 3 x 4 sebanyak 7 lembar, DP-3/SKP 2 tahun terakhir, DRP ditandatangani oleh kepala SKPD, Foto Copy surat keterangan kuliah bagi anak yang masih kuliah, Foto Copy surat belum pernah dijatuhi hukuman disiplin dari kepala SKPD, Foto Copy surat kematian dari kelurahan (bagi yang meninggal), Foto Copy surat keterangan janda/duda dari kelurahan setempat, Foto CopY Kartu Keluarga, seluruhnya rangkap 3 dan dilegalisir	5 menit	Surat Masuk	Usulan Pensiun paling lambat 1 tahun sebelum TMTBUP PNS tersebut
2	Sekretaris BKPSDM memeriksa dan memaraf usulan pensiun				■						lembar disposisi	15 menit	paraf di lembar disposisi	

3	Kepala BKPSDM memeriksa dan mendisposisikan usulan pensiun									lembar disposisi	15 menit	Catatan di lembar disposisi	
4	Sekretaris BKPSDM memeriksa dan mendisposisikan usulan pensiun									lembar disposisi	15 menit	Catatan di lembar disposisi	
5	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memeriksa dan mendisposisikan usulan pensiun									lembar disposisi	15 menit	Catatan di lembar disposisi	
6	Kasubbid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memeriksa, menelaah dan memberi arahan/mendisposisikan usulan pensiun									lembar disposisi	15 menit	Catatan di lembar disposisi	
7	Menerima, memverifikasi berkas. Apabila lengkap maka usulan pensiun segera diproses. Sedangkan untuk berkas yang tidak lengkap disampaikan kepada yang bersangkutan. Selanjutnya mengetik surat pengantar ke BKN									Berks usulan, lembar disposisi	1 minggu	Berkas lengkap, Surat pengantar ke BKN Pusat	
8	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memeriksa dan memaraf surat pengantar ke BKN Pusat									Berkas yang sudah lengkap, Surat pengantar ke BKN Pusat	30 Menit	Surat Pengantar yang telah di paraf	
9	Sekretaris BKPSDM memeriksa dan memaraf surat pengantar ke BKN Pusat									Berkas yang sudah lengkap, Surat pengantar ke BKN Pusat	30 Menit	Surat Pengantar yang telah di paraf	
10	Kepala BKPSDM memeriksa dan memaraf surat pengantar ke BKN Pusat									Berkas yang sudah lengkap, Surat pengantar ke BKN Pusat	30 Menit	Surat Pengantar yang telah di paraf	
11	Sekretaris Daerah memeriksa dan memaraf surat pengantar ke BKN Pusat									Berkas yang sudah lengkap, Surat pengantar ke BKN Pusat	30 Menit	Surat Pengantar yang telah di paraf	
12	Bupati memeriksa dan menandatangani surat pengantar ke BKN Pusat									Berkas yang sudah lengkap, Surat pengantar ke BKN Pusat	30 Menit	Surat Pengantar yang telah di tandatangani	

13	Mengirimkan surat pengantar ke BKN Pusat	█								Berkas yang sudah lengkap, Surat pengantar ke BKN Pusat	1 hari	Surat Pengantar di terima BKN Pusat	
14	BKN Pusat memproses usulan SK Pensiun. Selanjutnya mencetak SK Pensiun							█		Berkas yang sudah lengkap, Surat pengantar dari Bupati	Sesuai SOP BKN Pusat dan Setneg	Surat pengantar, cetak SK Pensiun	SK ditandatangani Ka BKN Pusat
15	Sekretariat Negara memproses dan mencetak SK Pensiun								█	Berkas yang sudah lengkap, Surat pengantar dari BKN Pusat	Sesuai SOP BKN Pusat dan Setneg	Surat Pertimbangan Teknis	
16	Menyerahkan SK Pensiun kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan berkas	█								SK Pensiun yang telah selesai diproses	15 menit	SK Pensiun diterima yang bersangkutan	