

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR: 21 TAHUN 2023
TANGGAL: 30 JANUARI 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASSIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN PEMBERHENTIAN / PENSIUN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	IKMT-SD-01-33
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Usulan Pemberhentian / Pensiun

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang
- 4 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
- 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

- 1 Pendidikan minimal SMA/SMK
- 2 Memahami tentang pengadministrasian kepegawaian
- 3 Menguasai Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 SOP Kenaikan Gaji Berkala

- 1 Kertas 5
- 2 Pulpen
- 3 Komputer
- 4 File Kepegawaian

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Pengusulan Pemberhentian / Pensiun minimal 6 bulan sebelum BUP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang akan diusulkan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Pengadministrasi Kepegawaian mendata PNS yang Pensiun sesuai BUP		Mulai		Kertas, Komputer	10 menit	Daftar Pegawai yang masuk kriteria pensiun	
2	Pengadministrasi Kepegawaian melaporkan Daftar Pensiun ASN yang akan diusulkan pada periode terdekat				Kertas, Komputer	10 menit	Daftar Pegawai yang masuk kriteria pensiun □ □	
3	Apabila sudah ada surat pemberitahuan/edaran dari BKPSDM tentang pengusulan pensiun untuk PNS di lingkungan OPD, maka Kasubag Umum dan Kepegawaian akan menginstruksikan pengadministrasi kepegawaian untuk segera membuat pemberitahuan kepada PNS di lingkungan Disdukcapil yang memenuhi syarat untuk diusulkan pensiun agar mengumpulkan syarat-syarat dengan batas waktu yang telah ditentukan				Kertas, Komputer	5 menit	Berkas Kelengkapan Usulan Pensiun diteliti persyaratannya terpenuhi/tidak	
4	PNS yang masuk daftar pensiun segera mengumpukan syarat-syarat usulan kenaikan pensiun ke pengadministrasi kepegawaian.				Scan, File, Komputer	10 menit	Berkas Kelengkapan Usulan Pensiun diteliti persyaratannya terpenuhi/tidak	Dokumen pendukung/ syarat pengusulan pensiun dapat diunduh di bit.ly/pensiunbantu
5	Pengadministrasi Kepegawaian meneliti kelengkapan syarat-syarat untuk pengusulan. Apabila ada kekurangan segera memberitahukan yang bersangkutan untuk segera melengkapi				Scan, File, Komputer	20 menit	Berkas Kelengkapan Usulan Pensiun yang lengkap	
6	Pengadministrasi Kepegawaian melakukan peremajaan dan usulan pemberhentian/pensiun pada sistem SI-ASN Instansi.				File, Komputer	15 menit	File Berkas Usulan Pensiun terunggah di Sistem SI-ASN	Pada proses ini Pengadministrasi Kepegawaian melakukan unggah dokumen yang diperlukan.
7	Memintakan persetujuan/verifikasi usulan pensiun dari Petugas Approval BKPSDM melalui sistem SI-ASN Instansi.				Komputer	20 menit	Inbox Usulan Pemberhentian/Pensiun	Dalam proses ini Pengadministrasi Kepegawaian terus memantau feedback dari petugas approval, apabila terdapat dokumen yang belum lengkap dapat segera dilengkapi pada inbox usulan pemberhentian/ pensiun
Total								



Kepala

Banuwano Purwadi Nugroho, SH, MH
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 197105061996031003