PEMERINTAH KOTA CILEGON

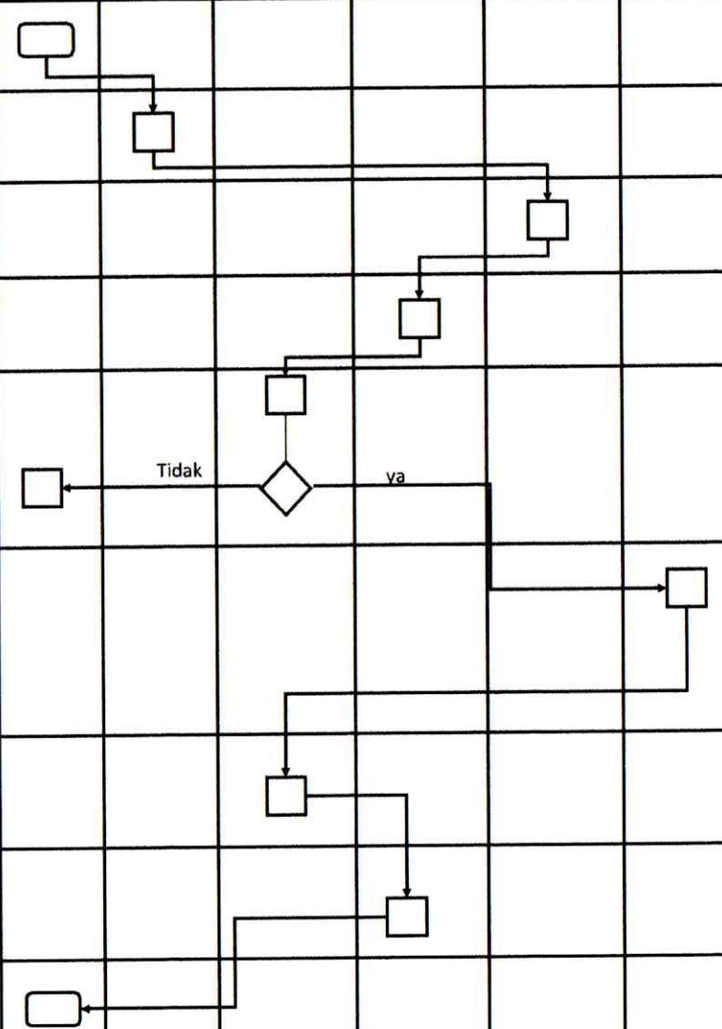
BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Kode Dokumen	: 1700/BKPSDM/2025
Tanggal Pembuatan	: 23 Juli 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Cilegon **MAMAN MAULUDIN, SH, M.Si** NIP. 19660727 199403 1 009
Nama SOP	Usul Pensiun bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1.Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 3.Undang-Undang Nomor Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;. 5.PP Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. PP Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Pendidikan SMA/DIII/DIV/S1 3. Memahami Peraturan Kepegawaian 4. Disipilin 5. Terlatih dalam sistem Administrasi Kepegawaian 6. Kemampuan Komunikasi dan pelayanan yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Penyesuaian Masa Kerja	1. Aturan Perundang-undangan 2. Koneksi Internet 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Melakukan koordinasi berkala dengan pimpinan	1. Verifikasi Berkas dan Pengarsipan

PENGELOLAAN PENSIUN

Kode Dokumen	:
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Efektif	:

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		PD	TU BKPSDM	PENGELOLA	KABID PPIK	KEPALA BKPSDM	BKN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim berkas usulan pensiun ke BKPSDM ;							Surat Edaran dari BKPSDM	-	Usulan Pensiun	SOP Tersendiri
2	Staf Tata Usaha menerima, mengagendakan dan memberikan lembar disposisi untuk disampaikan kepada kepala BKPSDM ;							Usulan Pensiun	10 menit	Usulan Pensiun, Lembar Disposisi	SOP Tersendiri
3	Kepala BKPSDM memberikan disposisi untuk diproses sesuai aturan kepegawaian dan diteruskan kepada Kabid PPIK;							Usulan Pensiun, Lembar Disposisi	2 jam	Usulan Pensiun, Lembar Disposisi	
4	Kabid PPIK Memberikan disposisi kepada Petugas yang mengelola pensiun untuk diproses sesuai aturan yang berlaku;							Usulan Pensiun, Lembar Disposisi	30 menit	Usulan Pensiun, Lembar Disposisi	
6	Pengelola memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun, melakukan peremajaan data pegawai dan mengajukan usul pensiun melalui aplikasi SIASN;							Usulan Pensiun, Lembar Disposisi	120 menit		
11	BKN menerima dan melakukan verifikasi berkas usulan untuk menentukan apakah usulan pensiun tersebut disetujui atau ditolak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dibuatkan Pertimbangan Teknis yang ditetapkan oleh Kepala BKN dan mengirimkannya melalui aplikasi SIASN untuk dilakukan pencetakan SK Pensiun ;							Nota Usulan Pensiun, Berkas Usulan	2 hari	SK Pensiun	
12	Pengolah mencetak SK Pensiun untuk di tandatangani oleh Walikota;							SK Pensiun	5 hari	SK Pensiun, Tanda Terima	
13	Kabid PPIK memverifikasi SK Pensiun dan Menyerahkan SK Pensiun ;							SK Pensiun, Tanda Terima	1 hari	SK Pensiun	
14	Menerima Petikan SK pensiun.							SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun