



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN USUL PENSIUN PNS

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Pemuda No. 35 Telp. (0292) 421034
PURWODADI – GROBOGAN 58111



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT
Subbagian Umum

Nomor SOP	10187 /SOP/DISDIK/2022
Tanggal pembuatan	30 September 2022
Tanggal revisi	30 September 2024
Tanggal pengesahan	4 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan

Judul SOP

**PELAYANAN USUL PENSIUN
PNS**

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penetapan Pensiun PNS dan Janda/dudanya
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 32/79 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan SAPK
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Grobogan Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan

Kualifikasi pelaksana

Memahami :

- a. Minimal pendidikan SLTA
- b. Mampu mengoperasikan komputer (IT)
- c. Berorientasi pada pelayanan
- d. Mampu bekerja dalam tim
- e. Empatik
- f. Komunikatif

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. BKN 2. KANREG IX BKN 3. PT. TASPEN 4. KPPN 5. BKPPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tidak dapat diproses bila persyaratan tidak lengkap 2. Timbul penolakan bila usul pensiun tidak diinput dalam aplikasi SAPK 3. Keterlambatan pengajuan berkas usul pensiun oleh pemohon berakibat penundaan penerimaan tunjangan pensiun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Agenda Surat Masuk

PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PNS

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			Keterangan	
		BKPPD	Pemohon	Pelayanan Umum	Pelaksana	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Berkas Permohonan Usul Pensiun								Berkas persyaratan Pensiun	15 menit	Berkas usul Pensiun	SOP ini dengan asumsi kondisi ideal dimana semua unsul pelaksana tidak ada halangan melaksanakan prosedur
2	Mencatat Usul Pensiun ke dalam Buku Agenda dan menyerahkan ke Pelaksana Kepegawaian								Catatan agenda surat masuk/disposisi	15 menit	Agenda surat masuk	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun								Berkas persyaratan Pensiun	20 menit	Ceklist kelengkapan	
4	Memeriksa kelengkapan/kebenaran berkas								Berkas persyaratan Pensiun disertai ceklist	20 menit	Berkas persyaratan disertai ceklist	
5	Mengajukan berkas pensiun dan surat pengantar usul pensiun ke Sekretaris Dinas								Berkas Pensiun, Surat Pengantar Usul Pensiun	15 menit	Surat pengantar diparaf	
6	Memeriksa berkas dan memberikan paraf pada surat pengantar usul pensiun								Berkas Pensiun, Surat Pengantar Usul Pensiun	15 menit	Surat pengantar diparaf	
7	Menandatangani surat pengantar usul pensiun								Berkas Pensiun, Surat Pengantar Usul Pensiun	15 menit	Surat pengantar ditandatangani	
8	Menerima dan mencatat ke dalam buku agenda, berkas usul pensiun yang telah ditandatangani Kadin								Berkas Pensiun, Surat Pengantar Usul Pensiun	15 menit	Agenda keluar	
9	Mengirim/mengantar berkas usul pensiun ke BKPPD								Berkas Pensiun, Surat Pengantar Usul Pensiun, Ekspedisi	60 menit	Buku ekspedisi	
10	Menerima SK Pensiun								SK Pensiun	5 bln	SK Pensiun	

