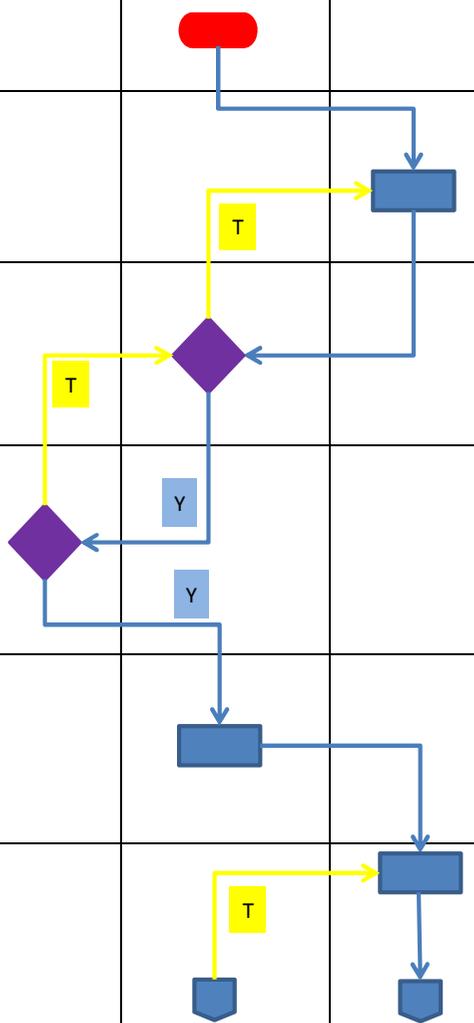


 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-121-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 15 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Pengusulan Pensiun Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2003 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian 2. Mampu memahami mekanisme pengusulan pensiun pegawai di Kemenko Polhukam 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik	
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Penyiapan Pengurusan Pensiun Pegawai	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb	
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengusulan pensiun pegawai di lingkungan Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual	

**SOP Makro Pengusulan Pensiun Pegawai**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag DisKesPeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag DisKesPeg untuk melakukan proses pendataan pensiun PNS di Kemenko Polhukam					Program kerja	5 Menit	disposisi	
2	Bersama dengan Pelaksana melakukan pendataan pegawai yang mencapai BUP dan membuat konsep surat pemberitahuan BUP PNS, kemudian menyampaikannya ke Kabag Kepegawaian					disposisi	90 Menit	data BUP PNS + konsep surat	
3	Meneliti dan memeriksa data/informasi tersebut serta konsep surat pemberituannya, kemudian menyampaikannya ke Karo Umum					data BUP PNS + konsep surat	15 Menit	data BUP PNS + konsep surat terparaf Kabag	
4	Memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan BUP PNS, kemudian menyampaikannya kepada PNS yang bersangkutan melalui Bagian Tata Usaha dan Protokol, serta menugaskan Kabag Kepegawaian untuk memproses lebih lanjut					data BUP PNS + konsep surat terparaf Kabag	10 Menit	Surat pemberitahuan BUP PNS	
5	Menugaskan Kasubbag DisKesPeg untuk menyiapkan administrasi pengusulan pensiun PNS					Surat pemberitahuan BUP PNS	10 Menit	disposisi	
6	Bersama dengan Pelaksana membuat konsep surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah) dan menyiapkan persyaratan usulan pensiun golongan IV/b ke bawah, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					disposisi	60 Menit	konsep surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah) + data dukung	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag DisKesPeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Meneliti dan memeriksa konsep surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah) beserta data dukung nya, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum					konsep surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah) + data dukung	10 Menit	konsep surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah) terparaf Kabag + data dukung	
8	Meneliti dan memeriksa konsep surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah) beserta data dukung nya, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko					konsep surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah) terparaf Kabag + data dukung	10 Menit	konsep surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah) terparaf Karo + data dukung	
9	Meneliti dan menandatangani konsep surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah) beserta data dukung nya, kemudian menyampaikannya kepada BKN melalui Bagian Tata Usaha dan Protokol					konsep surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah) terparaf Karo + data dukung	5 Menit	surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah)	
10	Menerima copy surat usulan pensiun golongan IV/b ke bawah dan melakukan update pada database kepegawaian					surat usul Pensiun (golongan IV/b ke bawah)	30 Menit	update database kepegawaian (arsip)	