







 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	Nomor SOP	OT.01.02-122-127.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	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
<b>Biro Umum</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Pengurusan 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 Makro Pengusulan Pensiun Pegawai	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Cabinet, 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 Mikro Penyiapan Pengurusan Pensiun Pegawai**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag DisKesPeg	Pelaksana (JFT/JP)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag DisKesPeg untuk menyiapkan bahan terkait pengurusan pensiun pegawai Kemenko Polhukam					Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Menganalisis dan mengidentifikasi daftar pegawai yang telah mencapai BUP, dan menugaskan Pelaksana untuk menginventarisir data dukung nya					Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Rencana kegiatan + analisis dan identifikasi + disposisi	
3	Menginventarisir data dukung dan menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan					Rencana kegiatan + analisis dan identifikasi + disposisi	60 Menit	data dukung + naskah administrasi kegiatan	
4	Melakukan koordinasi teknis dan menyusun konsep usulan pensiun pegawai di Kemenko Polhukam, kemudian melaporkannya kepada Kabag Kepegawaian					data dukung + naskah administrasi kegiatan	60 Menit	koordinasi teknis + konsep usulan pensiun pegawai	
5	Mempelajari konsep usulan pensiun pegawai di Kemenko Polhukam, yang kemudian dijadikan materi/informasi dalam pengusulan pensiun pegawai Kemenko Polhukam ke BKN					koordinasi teknis + konsep usulan pensiun pegawai	20 Menit	Materi/Bahan pengusulan pensiun pegawai Kemenko Polhukam ke BKN	