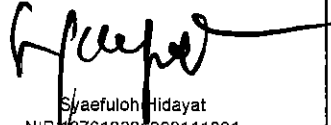








PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

Nomor SOP	2048 / HK.00.03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIP. 197612221998111001
Nama SOP	Pengusulan Pensiun Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 5 Th. 2014 tentang Aparatur Sipil Negera 2. Pergub No. 227 Th. 2015 tentang Perpindahan PNS 3. Pergub No. 11 Th. 2016 tentang Tata cara Pelaksanaan APBD Prov. DKI Jakarta 4. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	1. Mengetahui peraturan tentang kepegawaian 2. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Pengajuan Pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terhambat	Database Subkelompok Kepegawaian

FLOWCHART PENSIUN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KEPALA SUBKELOMPOK KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	INSPEKTUR	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Daftar Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dari BKD					DPCP	6 Bulan	Berkas Administrasi Pegawai	
2	Menyiapkan konsep surat usulan pensiun beserta kelengkapan berkasnya					Berkas Administrasi Pegawai	60 menit	Draf Surat Usulan Pensiun	
3	Memeriksa daftar pegawai pensiun dan konsep draf surat usulan serta meneruskan ke Sekretaris					Draf Surat Usulan Pensiun	5 menit	Draf Surat Usulan Pensiun yang sudah di paraf	
4	Memeriksa berkas draf usulan dan memaraf jika setuju untuk diserahkan kepada Inspektur, jika tidak mengembalikan berkas draf usulan kepada Ketua Subkelompok Kepegawaian					Draf Surat Usulan Pensiun yang sudah di paraf	5 menit	Draf Surat Usulan Pensiun yang sudah di paraf	
5	Menelaah berkas usulan pensiun, menandatangani jika setuju dan jika tidak berkas dikembalikan kepada sekretaris					Draf Surat Usulan Pensiun yang sudah di paraf	5 menit	Surat usulan pensiun	
6	Memproses berkas usulan pensiun serta memberikan nomor pada surat pengantar					Surat usulan pensiun	5 menit	Surat usulan pensiun beserta kelengkapan berkasnya	
7	Mengirimkan berkas usulan ke BKD beserta kelengkapannya					Surat usulan pensiun beserta kelengkapan berkasnya	5 menit		SOP Surat Keluar

