

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b> <b>DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN</b> <b>DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>SOSDUKCAPIL.1.1.5</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>JULI 2019</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal efektif</b>	
	<b>Disusun Oleh</b>	<b>Subbag Umum &amp; Kepegawaian</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Dinas Sosdukcapi</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pensiun Pegawai Negeri Sipil</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah RI No. 8 Tahun 1977 tentang Penetapan Pensiun Pokok Bekas Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI No. 30 Tahun 1977 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Dudanya</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI No. 14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Dudanya</li> <li>4. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulusan D.II dan D.III</li> <li>2. Lulusan S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapi</li> <li>2. BKD Provinsi Jambi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer PC/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan Pensiun harus lengkap.</li> </ol>		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan berkas persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas kelengkapan	1 menit	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat pengantar	5 menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubag umum		Surat dan berkas	Surat lengkap	3 menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Sekdis		Surat dan berkas	Koreksi	3 menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	Ajudan	Kadis		Surat dan berkas	Diteliti	3 menit	
7	Berkas usulan diantar ke BKD Provinsi Jambi	pelaksana				Surat pengantar dan berkas	10 menit	

## **A. Latar Belakang**

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

## **B. Maksud dan Tujuan**

1. **Maksud**  
Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa Pensiun.
2. **Tujuan**  
Menyelesaikan urusan Pensiun.

## **C. Ruang Lingkup**

1. Lingkup bidang UPTD dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapi
2. BKD Provinsi Jambi

## **D. Prosedur**

1. Penerimaan berkas persyaratan
2. Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke Sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis

## **E. Persyaratan**

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

## **F. Sarana dan Prasarana Penyusunan**

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

## **G. Biaya Penyusunan**

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

## **H. Tempat Penyusunan**

Di ruang kerja

## **I. Jadwal Penyusunan**

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

## **J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan :**

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum