

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGURUSAN Pensiun Pegawai Negeri Sipil
KPU Kota Jakarta Utara
NOMOR 20 TAHUN 2023
TANGGAL 10 JULI 2023

JAKARTA
2023

PENGESAHAN

1. *Standard Operating Procedure* ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. *Standard Operating Procedure* ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan *Standard Operating Procedure* ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan *Standard Operating Procedure* ini batal seluruhnya;
5. *Standard Operating Procedure* berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta

Pada tanggal 10 Juli 2023

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum

Kota Jakarta Utara,



Henny Yudhi Rachmi



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAKARTA UTARA**

Nomor SOP	:	20 Tahun 2023
Tanggal Pengesahan	:	10 Juli 2023
Pengesahan	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Utara,  <u>Henny Yudhi Rachmi</u> NIP. 196610171995012001
Nama SOP	:	Pengurusan Pensiun PNS

DASAR HUKUM :

1. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. UU No. 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang
4. PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. PP No. 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
6. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku
3. Memahami aturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Naskah Dinas
3. SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

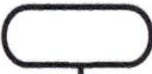
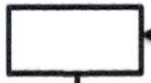


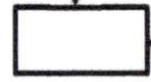

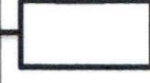
1. Komputer PC set (+ printer)
2. ATK, FC syarat-syarat pensiun (terlampir)

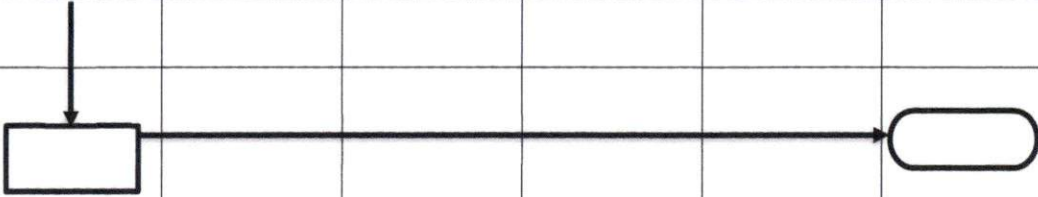
PERINGATAN :

PNS yang memenuhi syarat pensiun akan mendapatkan penghargaan berupa pensiun yang dibuktikan dengan SK pensiun. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan pensiun akan terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pegawai Negeri Sipil diusulkan melalui Sub Bagian Hukum dan SDM
2. Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					
		PNS yang diusulkan	Staf Subbag Hukum dan SDM KPU Kota Jakarta Utara	Kasubbag Hukum dan SDM KPU Kota Jakarta Utara	Sekretaris KPU Kota Jakarta Utara	Kabag Hukum dan SDM KPU Provinsi DKI Jakarta	Biro SDM KPU Republik Indonesia	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1.	Mendata PNS yang memenuhi syarat batas Usia Pensiun								- Daftar Nominatif usul pensiun - FC persyaratan - ATK	3 hari	Daftar pegawai (BUP)	
2.	Pegawai ybs mengumpulkan persyaratan untuk pengajuan pensiun								- Sesuai lampiran	2 hari	Berkas usulan pensiun	
3.	Mengoreksi kelengkapan berkas usulan pensiun								- Semua berkas di atas	30 menit	Berkas usulan pensiun belum lengkap	
4.	Pegawai ybs melengkapi persyaratan yang dinyatakan belum lengkap								- Sesuai lampiran	1 hari	Berkas lengkap	
5.	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat usulan permohonan masa persiapan pensiun								- Surat usulan ditandatangani Sekretaris KPU Kota Jakarta Utara	3 jam	Permohonan lengkap dibubuhi tanda tangan Sekretaris KPU Kota Jakarta Utara	
6.	Penandatanganan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)								- Penandatanganan oleh Kabag Hukum dan SDM KPU Provinsi DKI	2 hari	Persetujuan	

								Jakarta dan Pegawai ybs			
7.	Penamaan file untuk <i>docudigital</i> pensiun dan mengirimkan file melalui email							- Sesuai lampiran	2 jam	Berkas siap dikirim ke Biro SDM KPU RI	

KPU KOTA JAKARTA UTARA

Lampiran I

SOP No : XX Tahun 2023

Tentang : Pengurusan Pensiun
PNS

Persyaratan untuk Pengajuan Batas Usia Pensiun (BUP) :

1. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
2. Fotokopi SK CPNS;
3. Fotokopi SK PNS;
4. Fotokopi SK pangkat terakhir;
5. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukuman disiplin;
6. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukum pidana;
7. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir (SKP);
8. Fotokopi SK jabatan terakhir;
9. Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir;
10. Fotokopi SK Penambahan Masa Kerja (kalau ada);
11. Fotokopi karpeg;
12. Fotokopi Surat Nikah;
13. Fotokopi Akte Kelahiran Anak yang masih ditanggung;
14. Fotokopi KTP suami, istri;
15. Fotokopi alih status apabila berasal dari instansi lain;
16. Daftar Susunan Keluarga;
17. Fotokopi Kartu Keluarga;
18. Fotokopi Akte Cerai (kalau ada);
19. Surat Keterangan Ahli Waris;
20. Pasfoto terbaru ukuran 3 x 4 berwarna sebanyak 7 lembar (suami/istri);
21. Fotokopi Kartu Taspen.

Persyaratan untuk Pengajuan Pensiun Janda/Duda :

1. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCCP);
2. Fotokopi SK CPNS;
3. Fotokopi SK PNS;
4. Fotokopi SK pangkat terakhir;
5. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukuman disiplin;
6. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukum pidana;
7. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir (SKP);
8. Fotokopi SK jabatan terakhir;
9. Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir;
10. Daftar Susunan Keluarga;
11. Fotokopi Kartu Keluarga;
12. Fotokopi SK Penambahan Masa Kerja (kalau ada);
13. Fotokopi karpeg;
14. Fotokopi Surat Nikah;
15. Fotokopi Akte Kelahiran Anak yang masih ditanggung;
16. Fotokopi KTP suami, istri;
17. Fotokopi alih status apabila berasal dari instansi lain;
18. Pasfoto terbaru ukuran 3 x 4 berwarna sebanyak 7 lembar (suami/istri);
19. Surat/akte kematian;
20. Surat Keterangan janda/duda dari kelurahan;
21. Surat Keterangan Ahli Waris;
22. Fotokopi Akte Cerai (kalau cerai);
23. Fotokopi Kartu Taspen.

Persyaratan untuk Pengajuan Pensiun Atas Permintaan Sendiri :

1. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
2. Fotokopi SK CPNS;
3. Fotokopi SK PNS;
4. Fotokopi SK pangkat terakhir;
5. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukuman disiplin;
6. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukum pidana;
7. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir (SKP);
8. Surat Keterangan Mengundurkan Diri dari PNS yang bersangkutan;
9. Surat Keterangan Mengundurkan Diri dari Provinsi, Kab/Kota;
10. Fotokopi SK jabatan terakhir;
11. Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir;
12. Fotokopi SK Penambahan Masa Kerja (kalau ada);
13. Fotokopi karpeg;
14. Fotokopi Surat Nikah;
15. Fotokopi Akte Kelahiran Anak yang masih ditanggung;
16. Fotokopi KTP suami, istri;
17. Fotokopi alih status apabila berasal dari instansi lain;
18. Daftar Susunan Keluarga;
19. Fotokopi Kartu Keluarga;
20. Fotokopi Akte Cerai (kalau cerai);
21. Surat Keterangan Ahli Waris;
22. Pasfoto terbaru ukuran 3 x 4 berwarna sebanyak 7 lembar (suami/istri);
23. Fotokopi Kartu Taspen.

Persyaratan untuk Pengajuan Pensiun Tewas (Meninggal dalam Tugas) :

1. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
2. Fotokopi SK CPNS;
3. Fotokopi SK PNS;
4. Fotokopi SK pangkat terakhir;
5. Fotokopi SK jabatan terakhir;
6. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukuman disiplin;
7. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukum pidana;
8. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir (SKP);
9. Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir;
10. Fotokopi SK Penambahan Masa Kerja (kalau ada);
11. Fotokopi alih status apabila berasal dari instansi lain;
12. Fotokopi karpeg;
13. Fotokopi Surat Nikah;
14. Fotokopi Akte Kelahiran Anak yang masih ditanggung;
15. Fotokopi KTP suami, istri;
16. Daftar Susunan Keluarga;
17. Fotokopi Kartu Keluarga;
18. Pasfoto terbaru ukuran 3 x 4 berwarna sebanyak 7 lembar (suami/istri);
19. Surat/akte kematian;
20. Surat Keterangan Ahli Waris;
21. Surat Keterangan janda/duda dari kelurahan;
22. Fotokopi Akte Cerai (kalau cerai);
23. Surat Keterangan kronologis tewas dari Provinsi dan Kabupaten/Kota;
24. BA kronologis tewas dari Kepolisian;
25. Surat Keterangan/visum Rumah Sakit setempat;
26. Fotokopi Kartu Taspen.