












**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4726/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: SOP Penyelesaian Usul Pensiun Uzur (Sakit)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun janda/dudanya2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 7 Tahun 2019 tentang Juknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kesehatan8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil9. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian2. Memahami tentang Perhitungan Gaji Pokok PNS3. Memahami tentang penggunaan sistem aplikasi kepegawaian terkait Pensiun
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP yang terkait dengan SOP Penerimaan Surat2. SOP yang terkait Pensiun Uzur (Sakit)3. SOP yang terkait pendistribusian	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan Peraturan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil2. Komputer yang dilengkapi Sistem Aplikasi Kepegawaian Pemberhentian
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Apabila Usul Pensiun uzur (sakit) ini tidak dibuat, maka Pertimbangan Teknis BKN dan SK Pensiun uzur (sakit) tidak bisa diproses lebih lanjut	Pencatatan dan Pendataan

dt

Prosedur Penyelesaian Usul Pensiun Uzur (Sakit)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Karo Kepegawaian	Kabag Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Kasubbag Pemindehan dan Pemberhentian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Kasubbag Pemindehan dan Pemberhentian untuk melakukan tindak lanjut terhadap berkas usul online yang masuk						berkas usul online	5 menit	catatan berkas, berkas usul online	dilakukan oleh Analisis Kepegawaian (JP)
2	Menugaskan kepada Analisis Kepegawaian untuk melakukan tindak lanjut terhadap berkas usul online yang masuk						catatan berkas, berkas usul online	15 menit	catatan penugasan, berkas usul online, bahan kerja	
3	Mendownload berkas-berkas kelengkapan usul pensiun uzur (sakit) dalam SILK arsip						catatan penugasan, berkas usul online, bahan kerja	20 menit	catatan penugasan, berkas-berkas kelengkapan usul pensiun uzur (sakit)	untuk usulan pensiun uzur (sakit) dilampirkan surat keterangan hasil tim penguji kesehatan dari instansi kesehatan terkait
4	Verifikasi, Validasi, entry data usul pensiun dan membuat pengantar usul pensiun uzur (sakit) dalam Aplikasi SAPK BKN						catatan penugasan, berkas-berkas kelengkapan usul pensiun uzur (sakit)	30 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun uzur (sakit)	informasi berkas yang tidak lengkap, di entry ke dalam SILK (Sistem Informasi Layanan Kepegawaian) Pemberhentian untuk dilengkapi dalam waktu 7 hari kerja dan berkas yang tidak dilengkapi dalam jangka waktu yang ditentukan maka akan dikembalikan
5	Periksa dan paraf pengantar usul pensiun uzur (sakit)						dokumen berkas, pengantar usul pensiun uzur (sakit)	15 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun uzur (sakit)	
6	Periksa, paraf dan menandatangani pengantar usul pensiun uzur (sakit)						dokumen berkas, pengantar usul pensiun uzur (sakit)	15 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun uzur (sakit)	Untuk Usulan Pensiun Gol. IV/b dibawah
7	Periksa, paraf, memberikan instruksi dan menandatangani pengantar usul pensiun uzur (sakit)						dokumen berkas, pengantar usul pensiun uzur (sakit)	15 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun uzur (sakit)	Untuk Usulan Pensiun Gol. IV/b keatas
8	Periksa, memberikan instruksi dan menandatangani pengantar usul pensiun uzur (sakit)						dokumen berkas, pengantar usul pensiun uzur (sakit)	15 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun uzur (sakit)	Untuk Usulan Pensiun Gol. IV/b keatas khusus Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Jabatan Fungsional Ahli Utama
9	Catat, periksa, menyiapkan, buat tanda terima dan kirim berkas pengantar usul pensiun uzur (sakit) ke BKN						dokumen berkas, pengantar usul pensiun uzur (sakit)	30 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun uzur (sakit)	Semua Gol ke BKN kecuali Gol IV/b ke atas untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Jabatan Fungsional Ahli Utama ke Setneg