













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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4724/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	
Nama SOP	: SOP Penyelesaian Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan Hak Pensiun

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun janda dudanya</li><li>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya</li><li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 7 Tahun 2019 tentang Juknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya</li><li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>8. 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 Sipil</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian</li><li>2. Memahami tentang Perhitungan Gaji Pokok PNS</li><li>3. Memahami tentang penggunaan sistem aplikasi kepegawaian terkait Pensiun</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP yang terkait dengan SOP Penerimaan Surat</li><li>2. SOP yang terkait pendistribusian</li><li>3. SOP yang terkait Pensiun Atas Permintaan Sendiri</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan Peraturan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Komputer yang dilengkapi Sistem Aplikasi Kepegawaian Pemberhentian</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Usul Pensiun atas permintaan sendiri dengan hak pensiun ini tidak dibuat, maka Pertimbangan Teknis BKN dan SK Pensiun atas permintaan sendiri dengan hak pensiun tidak bisa diproses lebih lanjut</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

di

Prosedur Penyelesaian Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan Hak Pensiun

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 janda/duda dalam SILK arsip						catatan penugasan, berkas usul online, bahan kerja	20 menit	catatan penugasan, berkas-berkas kelengkapan usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	
4	Verifikasi, Validasi, entry data usul pensiun dan membuat pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun dalam Aplikasi SAPK BKN				 Y		catatan penugasan, berkas-berkas kelengkapan usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	30 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	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 Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun				 Y T		dokumen berkas, pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	15 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	
6	Periksa, paraf dan menandatangani pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun		 Y T				dokumen berkas, pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	15 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	Untuk Usulan Pensiun Gol. IV/b kebawah
7	Periksa, paraf, memberikan instruksi dan menandatangani pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun		 Y T				dokumen berkas, pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	15 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	Untuk Usulan Pensiun Gol. IV/b keatas
8	Periksa, memberikan instruksi dan menandatangani pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	 Y T					dokumen berkas, pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	15 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	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 Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun ke BKN						dokumen berkas, pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	30 menit	dokumen berkas, pengantar usul pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan hak pensiun	Semua Gol ke BKN kecuali Gol IV/b ke atas untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Jabatan Fungsional Ahli Utama ke Setneg

4