	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA **KAB. NATUNA**	Nomor SPO	Kd.32.03/1/OT.01.3/7/SK/2011
		Tanggal Pembuatan	02 Nopember 2011
		Tanggal Revisi	02 Januari 2026
		Tanggal Efektif	02 Januari 2026
		Dibuat Oleh	KARNINGSIH, SH
		disahkan oleh	Kepala, **H. SUBADI, S.Ag., M.Si** NIP.197109141999031002

SOP PENGOLAHAN USUL PENSIUN

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
3. PP NOmor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
4. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dilingkungan Departemen Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pemahaman tentang Pensiun Pegawai ;
2. Memiliki kemampuan mengolah Pesiun Pegawai.

Keterkaitan:

1. SOP Data Base Kepegawaian;
2. SOP DP3;
3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai;
4. SOP Baperjakat;
5. SOP Ujian Dinas/UPKP;
6. SOP Penilaian Angka Kredit;
7. SOP Penetapan Peserta Diklat.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan pengumuman

Peringatan :

1. Jika berkas usul kenaikan pangkat tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, tidak akan diproses / dikembalikan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan Pensiun;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	Analis SDMA	Kasubbag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Pensiun dari PNS		MULAI			berkas Usul Pensiun	5 menit/ berkas	diterimannya berkas usul pensiun	
2	Meneliti kelengkapan berkas Usul Pensiun dan melengkapi yang diperlaukan					1. surat permintaan pensiun pns ybs; 2. daftar riwayat pekerjaan; 3. karpeg; 4. sk cpns, sk pangkat terakhir sk infasing,kgb 5. surat nikah 6. surat penyerahan bmn; 7. daftar susunana keluarga	20 menit/ berkas berkas	Berkas usul berkas usul pensiun	
3	Membuat konsep usul Pensiun					Berkas Usul Pensiun	45menit/ berkas	Berkas Usul Pensiun	
4	Memarap konsep usul Pensiun					Berkas usulan pensiun	10 menit/ berkas	diparapnya Pengantar usul pensiun	
6	Penandatanganan Konsep usul pensiun					Surat Pengantar, & Berkas Usulan Pensiun	5 Menit	ditandatanganinya pengantar Usul Pensiun	
7	Pemberian Nomor usul Pensiun					Surat Pengantar, & Berkas Usul Pensiun	5 menit	Surat Pengantar, & Berkas Usul Pensiun	
9	Mengirim usul Pensiun ke Kanwil Kemenag Prov.Kepri	Selesai				Berkas usul Pensiun	1 hari	Terkirimnya Berkas Usul Pensiun ke Kanwil Kemenag Kepri Tanjungpinanag	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : nWiisAD8