



**KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TUBAN**

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.13.SOP.01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Efektif	05 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kankemenag Kab. Tuban Umi Kulsum, S.Ag.M.Pd.I NIP. 197107082000032002

SOP PENGUSULAN PENSIUN GOLONGAN RUANG IV/a KE ATAS DAN KE BAWAH

Dasar hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNSPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/dudanya	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Pegawai/Analisis SDM Aparatur yang mampu mengoperasikan Komputer.Pegawai/Analisis SDM Aparatur yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pengusulan Pensiun.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">SOP Data Base kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, ATK, komputer/ laptop, internet, scanner dan printer.</p>
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">Menimbulkan ketidakpuasan dari PNS ybs;	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">LaporanAgenda Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFK/U	Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Ka Kemenag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan dari satker /ybs dilingkungan Kementerian Agama Kab. Tuban dan Ka Subag TU memberi disposisi kepada pelaksana						Lembar Disposisi	15 menit	Diterimanya usulan dari satker dan berkas usulan persyaratan	
2.	Menerima disposisi dari kasubag TU						Lembar Disposisi, surat usulan, Bendel berkas persyaratan usul penerima Satyalancana	15 menit	Diterimanya disposisi, usulan dari satker dan berkas usulan persyaratan	
3.	Meneliti persyaratan yang memenuhi maupun yang tidak memenuhi syarat						1. DPCP 2. SK CPNS 3. SK KP Terakhir 4. SK Jabatan Terakhir 5. SKP 2 Tahun 6. Super Tidak Disipilin 7. Tidak Sedang Penjara/	30 menit	Tersusunnya kelengkapan usulan pensiun. Berkas scan sudah sesuai persyaratan.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFK/U	Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Ka Kemenag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
							Pidana 8. Akta Nikah/Akta Cerai 9. Daftar Keluarga 10. Karis/ Karsu 11. Surat Kematian 12. Akta Kelahiran Anak 13. SK KGB 14. Suket Anak Kuliah			
4.	Memverifikasi data pada SIASN dan Membuat surat pengantar dan mengupload melalui aplikasi Srikandi						Scan Bendel usulan, komputer, ATK, internet	30 menit	Terupload draft surat dinas usulan berserta lampiran berkas usulan dan terupdatenya data pegawai.	
5.	Analisis dan Kasubag mengoreksi pengantar dan usulan pada Aplikasi Srikandi	Ya	Tidak	Tidak			Scan Bendel usulan, komputer, ATK, internet	30 menit	Surat Dinas Usulan Pensiun terverifikasi dan tervalidasi	
6.	Ka Kemenag mengoreksi dan membubuhkan tandatangan dan mengirimkan surat usulan ke Kanwil melalui Aplikasi Srikandi		Ya				Scan Bendel usulan, komputer, ATK, internet	40 menit	Usulan terverifikasi dan tervalidasi, nomor surat tertera otomatis, terkirimnya usulan ke Kanwil .	
7.	Mengupload dan mengirim usulan berkas persyaratan pensiun pada email Tim SDM Kanwil Jatim sejumlah ASN yang diusulkan						Scan Bendel usulan, komputer, ATK, internet	2 jam	Teruploadnya dengan sukses berkas persyaratan usulan pensiun ke kanwil .	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFK/U	Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Ka Kemenag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Mengarsipkan bukti Upload Usulan Dokumen beserta seluruh berkas usulan (soft copy dan hard copy)						ATK,ordner, lemari/viling cabinet, komputer,dan internet.		Terkendalnya arsip dalam kondisi yang baik (soft copy dan hard copy)	