



	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 054/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl Disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">            Sekretaris Inspektorat Jenderal      <b>HARY KRISWANTO</b>            Pembina Utama Madya (IV/d)            NIP. 19631115 199203 1 001         </div>
"Pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756)</li> </ol>		Menyelesaikan persyaratan MPP atau pensiun sesuai ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Filing Kabinet</li> </ol>	
Peringatan			
Apabila pengusulan MPP atau pensiun tidak selesai tepat waktu, maka pegawai tidak akan mendapatkan hak pensiun			

	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 054 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl Disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal
		 <b>HARY KRISWANTO</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001	
<b>"Pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
1. Undang Undang Nomor. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75); 4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756)		Menyelesaikan persyaratan MPP atau pensiun sesuai ketentuan yang berlaku	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Jenderal		1. Laptop/Komputer dengan koneksi internet 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Filing Kabinet	
<b>Peringatan</b>			
Apabila pengusulan MPP atau pensiun tidak selesai tepat waktu, maka pegawai tidak akan mendapatkan hak pensiun			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris Inspektoriat Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis/Pengelola Kepegawaian				
1	Mengarahkan Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk melaksanakan proses pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Peraturan tentang Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai	15 menit	Arahkan Sesitjen	
2	Mengarahkan Kasubbag Kepegawaian untuk menyusun Nota Dinas pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Arahkan Sesitjen	15 menit	Arahkan Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
3	Menyusun Konsep Nota Dinas pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal dan menyerahkan kepada Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana					Arahkan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	15 menit	Konsep Nota Dinas pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang telah diparaf Kasubbag Kepegawaian		
4	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Nota Dinas pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal dan menyerahkan kepada Sekretaris Inspektoriat Jenderal						Konsep Nota Dinas pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang telah diparaf Kasubbag Kepegawaian	30 menit	Konsep Nota Dinas pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diparaf Kabag	
5	Memeriksa dan memberikan tanda tangan konsep Nota Dinas pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Konsep Nota Dinas pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diparaf Kabag	30 menit	Nota Dinas pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diparaf Kasubbag Kepegawaian	Penomoran dan penyampaian Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengelola Tata Usaha; Penyimpangan Arsip pada File Arsiparis/Pengelola Tata Usaha
6	Menyampaikan Nota Dinas Jawaban terkait pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai beserta berkas pendukung						Nota Dinas pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diantandatangan Sesitjen	5 hari	1. Nota Dinas Jawaban Berkas terkait pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) ketentuan yang berlaku 2. Berkas pendukung	Berkas pendukung dengan ketentuan yang berlaku

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Sekretaris Inspektoral Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis/Pengelola Kepegawaian					
7	Mendisposisi untuk menyusun Surat Dinas pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal kepada Kabag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana							1. Nota Dinas Jawaban terkait pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai; 2. Berkas pendukung	10 menit	Disposisi Sealtjen	
8	Mendisposisi untuk menyusun konsep Surat Dinas pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal kepada Kasubag Kepegawaian							1. Nota Dinas Jawaban terkait pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai; 2. Berkas pendukung; 3. Disposisi Sealtjen	10 menit	1. Nota Dinas Jawaban atas terkait pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai; 2. Berkas pendukung; 3. Disposisi Sealtjen dan Tata Laksana	1. Nota Dinas Jawaban atas terkait pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai; 2. Berkas pendukung; 3. Disposisi Sealtjen dan Tata Laksana
9	- Memeriksa kelengkapan berkas pendukung; - Menyusun konsep Surat Dinas pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal dan menyerahkan kepada Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; - Menginput data pegawai ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)							1. Nota Dinas Jawaban atas terkait pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai; 2. Berkas pendukung; 3. Disposisi Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1 jam*	Konsep Surat Dinas pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal yang diparaf Kasubag Kepegawaian	Konsep Surat Dinas pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal yang diparaf Kasubag Kepegawaian
10	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Dinas pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal dan menyerahkan kepada Sekretaris Inspektoral Jenderal							Konsep Surat Dinas pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal yang diparaf Kasubag Kepegawaian	30 menit	Konsep Surat Dinas pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal yang diparaf Kasubag Kepegawaian	
11	Memeriksa dan memandangi konsep Surat Dinas pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal							Konsep Surat Dinas pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal yang diparaf Kasubag Kepegawaian	30 menit	Surat Dinas pengujian Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Pensiun Pegawai di lingkungan Inspektoral Jenderal	1. Surat Dinas disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi; 2. Peromoran dan penyampaian Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengelola Tata Usaha; 3. Penyimpangan Arisp pada Central File oleh Arsiparis/Pengelola Tata Usaha