



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENSUN

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3.3/08/SOP/DKISP/2024

Tgl Pembuatan : 03 Januari 2024

Tgl Revisi : 10 Juli 2024

Tgl Pengesahan : 02 Agustus 2024

Disahkan Oleh Kepala,

dr. WITOYO
PEMBINA TK. I / IVB
NIP. 196501112000121002

SEKRETARIAT

Nama SOP : PENGAJUAN USULAN PENSIUN

DASAR HUKUM

1. PP No. 17 Tahun 2004 tentang Pemberian Gaji/Pensiun/Tunjangan Bulan Ketigabelas dalam Tahun Anggaran 2004 kepada Pegawai Negeri, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun/Tunjangan;
2. PP No. 22 Tahun 2013 perubahan ke lima belas atas PP. No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. PP. No. 48 Tahun 2013 tentang Pemberian Gaji/Pensiun/Tunjangan Bulan Ketigabelas Tahun Anggaran 2013 kepada Pegawai Negeri, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun/Tunjangan;
4. Permenpan Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Manajemen Kinerja PNS;
5. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Prosedur dan Peraturan tentang Kepegawaian
2. Memahami Prosedur dan Peraturan Tentang Penggajian PNS

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP BKPSDM

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

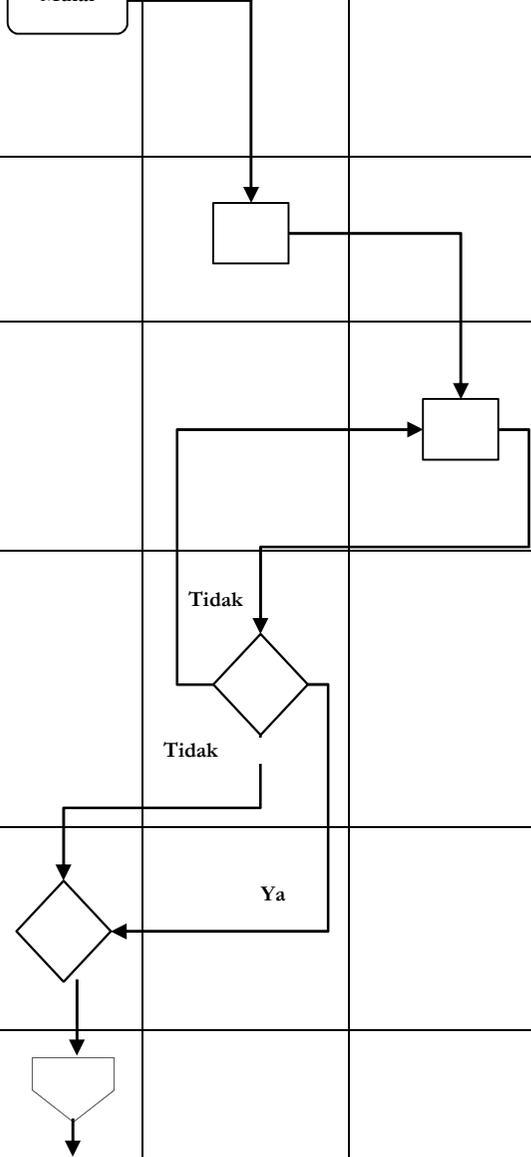
1. Buku Agenda
2. Komputer dan printer.
3. Alat Tulis Kantor
4. Stempel

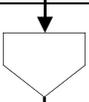
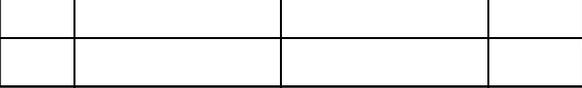
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	1. Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENSIUN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kadis	BKSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari kadis berdasarkan surat masuk dari BKPSDM selanjutnya memerintahkan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk menginventarisir dan membuat konsep usulan ASN yang memenuhi batas usia pensiun						Disposisi	10 Menit	Permohonan usulan yang sdh dikoreksi	
2.	Menginventarisir ASN yang memenuhi batas usia pensiun dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk membuat konsep usulan pensiun						DUK, Laptop	15 Menit	Konsep usulan pensiun	
3.	Mengetik konsep usulan pengajuan Pensiun dan menyerahkan kepada Kassubbag Umum dan Kepegawaian untuk di koreksi dan di paraf						Komputer PC, Laptop Kertas printer, DUK	5 Menit	Konsep usulan pengajuan pensiun yang di paraf	
5.	Memeriksa konsep usulan pengajuan pensiun jika kurang lengkap berkas dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, dan jika sdh lengkap dan benar berkas di paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas						Konsep usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Usulan Pensiun yang sudah di paraf	
6.	Memberikan penomoran dan stampel serta mengagendakan dan mendokumentasikan selanjutnya menyerahkan usulan kenaikan pangkat ASN kepada BKSDM						Konsep usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Konsep usulan kenaikan pangkat yang di paraf	

Mulai



				Ya						
7.	SOP Pengajuan Pensiun BKSDM						Surat Izin Menikah	15 Menit	SK Pensiun	