










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 / 537 / SATPOL PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701 10 200212 1 005
NAMA SOP	Pengajuan Pensiun PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang perubahan kedua Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) 4. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1 Pendidikan Minimal Diploma/ S.I 2 Memahami Undang-undang dan peraturan kepegawaiaan 3 Bisa mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
1 SOP Pengajuan nota dinas penanda tangan 2 SOP surat keluar dan masuk	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka Pensiun jadi terlambat	1. Buku Agenda Pengajuan Pensiun 2. Buku Jaga

SOP Pengajuan Pensiun PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengelola kepegawaian untuk melakukan pendataan bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun						Kertas, ATK	20 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Melakukan pendataan pegawai yang sudah akan memasuki batas usia Pensiun di dalam Buku Jaga dan membuat nota dinas yang merupakan surat permintaan berkas usulan pensiun kepada pegawai yang bersangkutan enam bulan sebelum masa pensiun dan menyampaikan ke Kasubbag						data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	data usulan pegawai yang pensiun yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke sekretaris, jika tidak disetujui di kembalikan ke pengelola kepegawaian untuk diperbaiki						data usulan pegawai yang sudah di periksa	20 menit	konsep surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
4	Mengoreksi kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke Kaban untuk di tandatagani, jika tidak disetujui di kembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki						surat pengantar dan data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	konsep surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
5	Mengoreksi kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag untuk ditindak lanjuti, jika tidak disetujui di kembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						surat pengantar dan data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
6	Menerima surat permohonan usulan pensiun yang telah ditandatangani dan memerintahkan administrasi umum untuk menyampaikan ke BKD						Disposisi, surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	15 menit	surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
7	Menyampaikan surat permohonan usulan pensiun ke BKD						Disposisi, surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	15 menit	SK pensiun yang sudah di agendakan	