



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

SEKRETARIAT

		NOMOR SOP	065/53/BPPRD/2024
		TANGGAL PEMBUATAN	2 JANUARI 2024
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2024
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH YUSRI, S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19670322 199303 1 010
		NAMA SOP	PROSEDUR USULAN PENSIUN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN		1 Memahami peraturan pemerintah yang berlaku	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN		2 Memahami peraturan daerah yang berlaku	
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.		3 Menguasai komputer	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.			
5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan		1 Meja dan Kursi;	
		2 Komputer/PC;	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika seseorang terlambat mengajukan usulan pensiun maka dapat berpotensi terjadinya pengurangan manfaat pensiun dan kerumitan administratif.		Sebagai pedoman dan pengarsipan	

FLOWCHART SOP USULAN PENSUN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Staf	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Staf untuk mengidentifikasi PNS yang akan pensiun dan membuat surat usulan pensiun PNS.	<pre>graph TD; S1[Sekretaris] --> S2[Staf]; S2 --> S3[Kepala]; S3 --> D1{Ya/Tidak}; D1 -- Ya --> S6[Step 6]; D1 -- Tidak --> S5[Step 5]; S5 --> S4[Step 4]; S4 --> S3[Step 3]; S3 --> S2[Step 2]; S2 --> S1[Step 1];</pre>			Surat Masuk	5 menit	Disposisi	Berkas usulan pensiun PNS akan diproses oleh BKPSDM Kabupaten Mempawah
2	Staf mendaftarkan PNS yang akan pensiun dan memberitahukan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan pengajuan pensiun, serta mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas kemudian mengetik konsep usulan pensiun PNS.				Lembar Disposisi, Dokumen/Berkas (Formulir Permintaan Pembayaran, SKPP Asli dan Tembusan dari Pemda/KPPN, F.Copy SK Pensiun, F.Copy SK CPNS, F.Copy KARPEG, F.Copy Kartu TASPEN, Surat Kuliah bagi anak berusia 21 s/d 25 Tahun, F.Copy KTP pemohon yang masih berlaku, Pas Foto 3x4 3 lembar, F.Copy Buku Tabungan Pemohon bagi Pembayaran melalui Bank (BRI, BSM, Bank Kalbar, Bukopin, BTN, Bank MANTAP, Bank Syariah Mandiri, Bank Muamalat, BRI Syariah, BNI), Konsep surat usulan pensiun, Surat Pengantar.	2 Minggu	Dokumen/Berkas pensiun, Konsep surat usulan pensiun PNS.	
3	Mengoreksi ketikan surat, dan memaraf surat usulan pensiun PNS.				Disposisi, Dokumen/Berkas pensiun, Surat Pengantar, Konsep surat usulan pensiun PNS.	30 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/Berkas pensiun PNS	
4	Memasukkan ke ruang Kaban untuk ditandatangani.				Surat Pengantar, Dokumen/Berkas pensiun PNS	5 menit	Surat Pengantar, Dokumen/Berkas pensiun PNS	
5	Menandatangani surat usulan pensiun PNS.				Surat Pengantar, Dokumen/Berkas pensiun PNS	15 menit	Surat Pengantar, Dokumen/Berkas pensiun PNS	
6	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengandaan surat usulan pensiun, megasipkan dan mengantar berkas usulan ke BKPSDM.				Surat Pengantar, Dokumen/Berkas pensiun PNS	20 menit	Surat Pengantar, Dokumen/Berkas pensiun PNS	