



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

	Nomor SOP	061.1/254/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	26 April 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah  <b>VICTORIA ADEN, M.M Kes</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>		<b>Layanan Usul Pensiun</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>3 Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2012 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</li><li>4 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;</li><li>6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;</li><li>7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok, Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;</li><li>2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</li><li>2 SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor;</li><li>2. Perangkat Komputer / Laptop;</li><li>3. Printer;</li><li>4. Daftar Urut Kepangkatan;</li><li>5. Formulir DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun)</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengajuan pensiun pegawai akan terlambat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Dokumen / Arsip</li></ol>	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BKD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag UKK	Fungsional Pelaksana	Pengolah Daftar Gaji	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa DUK pegawai yang akan memasuki masa pensiun								Arahan / Disposisi	5 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa DUK untuk mencari pegawai yang mendekati masa pensiun.								Daftar Urut Kepangkatan (DUK);	30 menit	Diketahuinya pegawai yang mendekati masa pensiun.	
3 Mengisi Formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)								Formulir DPCP;	2 hari	Formulir DPCP telah terisi dan ditanda tangani.	
4 Mengumpulkan berkas persyaratan usul pensiun dan membuat draft surat pengantar usul pensiun								Formulir DPCP yang telah terisi; Arsip kepegawaian.	30 menit	Draft surat pengantar usul pensiun; Berkas persyatan usul pensiun.	
5 Verifikasi dan proses legalisir berkas persyaratan usul pensiun								Draft surat pengantar usul pensiun; Formulir DPCP yang telah terisi; Berkas persyaratan usul pensiun.	15 menit	Formulir DPCP diparaf koordinasi; Draft Surat Pengantar diparaf koordinasi; Berkas persyaratan terlegalisir.	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan								Formulir DPCP yang telah terisi; Draft surat pengantar beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Formulir DPCP diparaf koordinasi; Draft Surat Pengantar diparaf koordinasi;	
7 Menerima draft surat pengantar usul pensiun yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan								Draft surat pengantar diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir; Formulir DPCP.	5 menit	Surat pengantar usul pensiun dan Formulir DPCP disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi								Surat pengantar usul pensiun yang telah ditanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Pengiriman / distribusi surat ke Badan Kepegawaian Daerah guna proses lebih lanjut.								Surat pengantar usul pensiun beserta kelengkapan berkas pendukung.	60 menit	Surat usul pensiun telah tersampaikan; Tanda terima dokumen / berkas.	
10 Memproses pengajuan usul pensiun pegawai untuk diterbitkan SK Pensiun.								Surat usul pensiun.	3 bulan	SK Pensiun	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
11 Menerima SK Pensiun.								SK Pensiun	30 menit	SK Pensiun telah diterima	
12 Melakukan Proses Penyesuaian Gaji								SK Pensiun	15 menit	Data Pensiun telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk penghentian gaji dibulan berikutnya.	
13 Menyerahkan SK Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan								SK Pensiun	3 menit	SK Pensiun diterima pegawai; Tanda terima dokumen; Dokumen terarsipkan.	