

















<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div> <div>KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/81/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas</div><div>Evan Ernanda, S.Kom</div><div>Pembina</div><div>NIP. 19710312 200502 1 001</div></div>
Judul SOP	Pengusulan Pensiun	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di dalam Pasal 5.</div> <div>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</div> <div>4. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</div>	<div>1. tata cara, persyaratan, prosedur pengajuan pensiun PNS</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pensiun PNS</div>	
Keterangan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting PNS	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer, Printer</div> <div>3. Folder Arsip</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengusulan Pensiun tidak dibuat maka akan berpengaruh pada ketepatan dan keakuratan waktu (TMT) pensiun PNS	<div>1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div> <div>2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</div> <div>3. Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf kepegawaian</div>	

SOP Pengusulan Pensun

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Batu		Ket
		Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	PNS	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKPSDM tentang Pemberitahuan bagi PNS yang akan memasuki masa Pensun yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas, mememntahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyampaikan kepada PNS yang akan memasuki pensun untuk menyiapkan berkas						Surat dari BKPSDM dan Kartu Lembaran Disposisi	5 Menit	Terkat SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan PNS hal Usulan Pensun dan penyarsatan kelengkapan di internal Dinas						Surat dan BKPSDM dan yang telah di disposisi oleh Kepala Dnas	1 Hari	Berkas/ Kelengkapan Administrasi
3	Menyerahkan kelengkapan administrasi pengusulan pensun kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Data-data Kelengkapan Administrasi pensun Seperti: Fotocopy Karpag, Fotocopy SK PNS, Pengkat Terakbir, DP3 Tahun Terakbir, Surat Nilai yang disahkan oleh camai, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin tungkat berat, akte kelahiran anak, Surat Keterangan Kuliah anak dan Fakultas, Daftar Susunan Keluarga yang disahkan camat, dan pas photo yang bersangkutan.	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensun dikunn
4	Memeriksa Kelengkapan berkas pengusulan pensun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS ybs untuk dilengkapi dan jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset						Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensun	30 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensun diterima
5	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensun	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensun sudah diparaf Kasubbag
6	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensun sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensun sudah diparaf Sekretaris
7	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensun sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensun
8	Menerima Surat Permohonan dan Surat Pengantar dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensun beserta kelengkapan pengusulan pensun	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensun beserta kelengkapan pengusulan pensun
9	Mengagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensun beserta kelengkapan pengusulan pensun	15 Menit	Dokumentasi Berkas