PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Rambutan, Gedung Gadis Lantai 4, Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan, Kalimantan Utara 77212	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 440 /Bapenda-I
	Tanggal Pembuatan	: 04 Juli 2025
	Tanggal Revisi	: 21 Juli 2025
	Tanggal Efektif	: 04 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah **Dr. Tomy, SE., M.Si** NIP 19710110 199803 1 009

Nama SOP : Pengajuan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS 5. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Dan/Atau Penyesuaian Serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya	1. Latar Belakang Pendidikan SMA/D3/S1/S2/S3 2. Mampu mengoperasikan teknologi informasi 3. Mempunyai kualifikasi pengetahuan tentang kepegawaian 4. Memahami aturan tentang syarat-syarat usulan pensiun
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Stempel Legalisir
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada terhambatnya pengajuan berkas ke TAPEN	1. Kelengkapan data-data kepegawaian sebagai syarat usulan pensiun 2. Dilakukan manual

Standar Operasional Prosedur: Pembuatan Surat Pengajuan Pensiun

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Staff Pelaksana Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat permohonan dan persyaratan pensiun							Berkas-berkas pengajuan pensiun	15 Menit	Tersedianya berkas pengajuan pensiun	
2	Memverifikasi berkas usulan pensiun, jika berkas belum lengkap akan dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi, jika berkas sudah lengkap akan dilakukan verifikasi lebih lanjut.							Berkas-berkas pengajuan pensiun	30 Menit	Tersedianya berkas pengajuan pensiun	
3	Menerima berkas usulan pensiun, memverifikasi dan mendisposisi serta menurunkan hasil disposisi							Berkas-berkas pengajuan pensiun	30 Menit	Tersedianya berkas pengajuan pensiun	
4	Menerima hasil disposisi dan membuat surat usulan pensiun							Berkas-berkas pengajuan pensiun dan disposisi	60 Menit	Surat pengajuan pensiun	
5	Menerima surat usulan pensiun, mengoreksi dan menandatangani berkas pengesahan surat usulan pensiun, jika ya langsung diprotap, jika tidak berkas dikembalikan ke staff pelaksana untuk diperbaiki							Surat pengajuan pensiun	30 Menit	Surat pengajuan pensiun yang sudah diprotap	
6	Menerima dan mengoreksi surat usulan pensiun, jika ya langsung diprotap, jika tidak dikembalikan ke kasubbag umum untuk diperbaiki							Surat pengajuan pensiun yang sudah diprotap	30 Menit	Surat pengajuan pensiun yang sudah diprotap	
7	Menerima surat usulan pensiun untuk ditandatangani							Surat pengajuan pensiun yang sudah diprotap	60 Menit	Surat pengajuan pensiun yang sudah ditandatangani	
8	Menerima surat usulan pensiun yang telah ditandatangani dan membuat surat pengantar							Surat pengajuan pensiun yang sudah ditandatangani	30 Menit	Surat pengajuanpensiun yang sudah ditandangani Kepala Badan	
9	Menerima surat usulan pensiun							Surat pengajuanpensiun yang sudah ditandangani Kepala Badan	15 Menit	Tanda terima pada surat pengantar	
Total									5 Jam		