



## DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

### SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP. 1613 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Pembina Utama Madya NIP. 196810211999031002
Nama SOP	Prosedur Pengusulan Pensiun ASN
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah</li><li>Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Peraturan Perundangan terkait.</li><li>Terampil menggunakan perangkat komputer dan aplikasi Simpeg.</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Perlengkapan Kinerja</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Taspen/ Karpeg/Karis/Karsu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Data Simpeg PNS</li><li>Peraturan Perundang-Undangan tentang Pensiun</li><li>Perangkat Komputer dan Jaringan Internet.</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencacatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan pensiun akan terkendala	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen</li></ol>

**PTOSEDUR PENGUSULAN PENSIUN ASN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan	Admin OPD	Sekretaris	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan permohonan pensiun melalui aplikasi Simpeg dengan mengentri data-data yang dibutuhkan.							Surat Permohonan, dokumen pendukung	30 menit	Surat permohonan dan data ter entry.	
2	Memeriksa dan memverifikasi data permohonan usulan pensiun dari Pegawai yang bersangkutan melalui Aplikasi Simpeg. Jika benar dan lengkap, memerintahkan Admin OPD untuk mencetak formulir CPDP. Jika belum akan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi.	Ya						Surat permohonan dan data ter entry.	30 Menit	Surat permohonan dan data entry Terverifikasi.	
3	Mencetak Surat Usulan Permohonan Pensiun dan Formulir CPDP untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas, dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk dibubuhkan paraf koordinasi.							Surat permohonan dan data entry Terverifikasi.	10 Menit	Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP	
4	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada kotak koordinasi dan meneruskan kepada Sekretaris.							Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP	5 Menit	Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah diparaf Kasubbag.	
5	Meneliti dan membubuhkan paraf pada kotak koordinasi untuk diteruskan kepada Kepala Dinas.							Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah diparaf Kasubbag.	10 Menit	Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	
6	Menandatangani Surat Usulan Permohonan Pensiun dan Form Calon Penerima Dana Pensiun (CPDP) dan diserahkan kepada Admin OPD							Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	10 Menit	Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah Ditandatangani	
7	Memberi stempel pada surat usulan dan CPDP dan mengupload pada aplikasi Simpeg dan meng Submit usulan ke BKPSDM.							Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah Ditandatangani	5 Menit	Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah Diupload dan Disubmit	
8	Menindaklanjuti Usulan Permohonan Pensiun dari OPD							Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah Diupload dan Disubmit	6-12 Bulan	Permohonan Ditindak Lanjuti	