












**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 88 /2025
Tanggal Pembuatan	: 3 September 2018
Tanggal Revisi	: 2 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala BKK Kelas I Samarinda</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>Ahmad Musyafa, SKM, M.P.H.</b> NIP 197910272005011001</p>
Nama SOP	: <b>USULAN PENSIUN PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai</li> <li>5. PP No. 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemeberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Surat Kepala BKN No. K.26-30/V.7-3/99 Tanggal 17 Januari 2014 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural</li> <li>2. DIII Administrasi Negara / Semua Jurusan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat</li> <li>2. SOP Pengelolaan Gaji Pegawai</li> <li>3. SOP Penyusunan SKP</li> <li>4. SOP Penilaian Prestasi Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pensiun pegawai dan administrasi kepegawaian yang terkait akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIMKA dan SILK</li> <li>2. File Kepegawaian</li> </ol>

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasubag Adum	Analisis SDMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan dan instruksi kepada Kepala Sub Bag Adum untuk menyusun usulan pensiun				Ballpoint, kertas	5 Menit	Lembar arahan	
2.	Memberikan penugasan kepada JF untuk menyusun usulan pensiun				Ballpoint, kertas	5 Menit	Lembar penugasan	
3.	Menginventarisasi kelengkapan persyaratan dokumen usulan pensiun				Komputer, kertas	10 Menit	Dokumen	
4.	Menyusun draf surat pengantar usulan pensiun				Komputer, kertas	10 Menit	Dokumen	
5.	Menginput persyaratan pegawai yang akan pensiun ke dalam aplikasi E Office (SILK Arsip)				Komputer, Scanner	20 Menit	Dokumen	
6.	Menginput usulan pensiun ke dalam aplikasi Office (SILK Arsip)				Komputer, Scanner	20 Menit	Dokumen	
7.	Memeriksa dan menyempurnakan dokumen usulan pensiun				Ballpoint, kertas	5 Menit	Dokumen	
8.	Memeriksa dan menyetujui dokumen usulan pensiun				Ballpoint, kertas	5 Menit	Dokumen	
9.	Mengirimkan dan mengarsipkan dokumen usulan pensiun				Komputer, Scanner, Lemari File	5 Menit	Dokumen	
<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>						<b>85 Menit</b>		

