



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN PENSIUN**

**2024**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
( BAPENDA )**

Jl. Sawahan Nomor 50 Kota Padang, Sumatera Barat  
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: [bapenda@padang.go.id](mailto:bapenda@padang.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG  
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)  
SEKETARIAT**

Jl. Sawahan No. 50 Kota Padang, Sumatera Barat (25121)  
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	900.1:01/05.24.a/Bapenda-Rdg/2024
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	18 September 2024 (Rev 01)
Tgl. Efektif	18 Sep 2024
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang  Drs. Yosefriawan NIP. 19650930 198602 1 002
Judul SOP	USULAN PENSIUN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;</li><li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>3. Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Padang No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang</li><li>6. Peraturan Walikota Padang No. 123 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah</li><li>7. ISO 9001:2015 Klausul 7.5.1. Pengendalian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian BAPENDA</li><li>2. Mampu Menyusun rancangan usulan Pensiun</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengendalian Rekaman (Arsip)</li><li>2 SOP Pengendalian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Stempel BAPENDA</li><li>3. Komputer dan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak dapat terlaksananya usulan pensiun	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Kenaikan Pangkat</li><li>2. Buku Register</li><li>3. Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai</li></ol>

Dilarang mengubah dan atau menggandakan dokumen ini tanpa persetujuan Kepala BAPENDA Kota Padang

SOP Usulan Pensiun

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Umum Kepegawaian dan Ases	Pegawai terkait	Sekban	Kaban	JPU	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Memberitahukan Usulan Pensiun pegawai berdasarkan buku register kepegawaian						Buku register kepegawaian	15	Pemberitahuan	
2	Pegawai yang bersangkutan melengkapi berkas Usulan Pensiun dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian						Pemberitahuan	5	Kelengkapan berkas	Ujian Dinas bagi pegawai dengan ijazah SMA sedangkan penyesuaian ijazah bagi pegawai dengan ijazah S1
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Usulan Pensiun pegawai yang bersangkutan						Kelengkapan berkas	15	Berkas Usulan Pensiun Pegawai Lengkap	
4	Molegalisir berkas persyaratan Usulan Pensiun pegawai						Berkas Usulan Pensiun Pegawai	5	berkas terlegalisir	
5	Membuat surat pengantar Usulan Pensiun pegawai						Berkas Usulan Pensiun Pegawai Lengkap	15	Draft surat pengantar	
6	Memeriksa dan memparaf surat pengantar Usulan Pensiun pegawai						Draft surat pengantar	5	Surat pengantar yang sudah diparaf	
7	Menanda tangani surat pengantar Usulan Pensiun pegawai						Surat pengantar yang sudah diparaf	5	Surat pengantar yang sudah ditanda tangani	
8	Menstempel dan meregister surat pengantar						surat pengantar	10	Buku register surat keluar	Dilampiri dengan berkas SKP
9	Mengirimkan berkas persyaratan Usulan Pensiun pegawai beserta surat pengantar ke BPSDM Kota Bogor						Berkas Usulan Pensiun Pegawai yang terlegalisir besra surat pengantar	120	Buku serah terima	
10	Mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur pengendalian arsip						order	5	arsip	

DAFTAR RIWAYAT REVISI

No.	Tanggal Revisi	Perubahan	No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	02-Apr-18	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			
2	18-Sep-24	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			