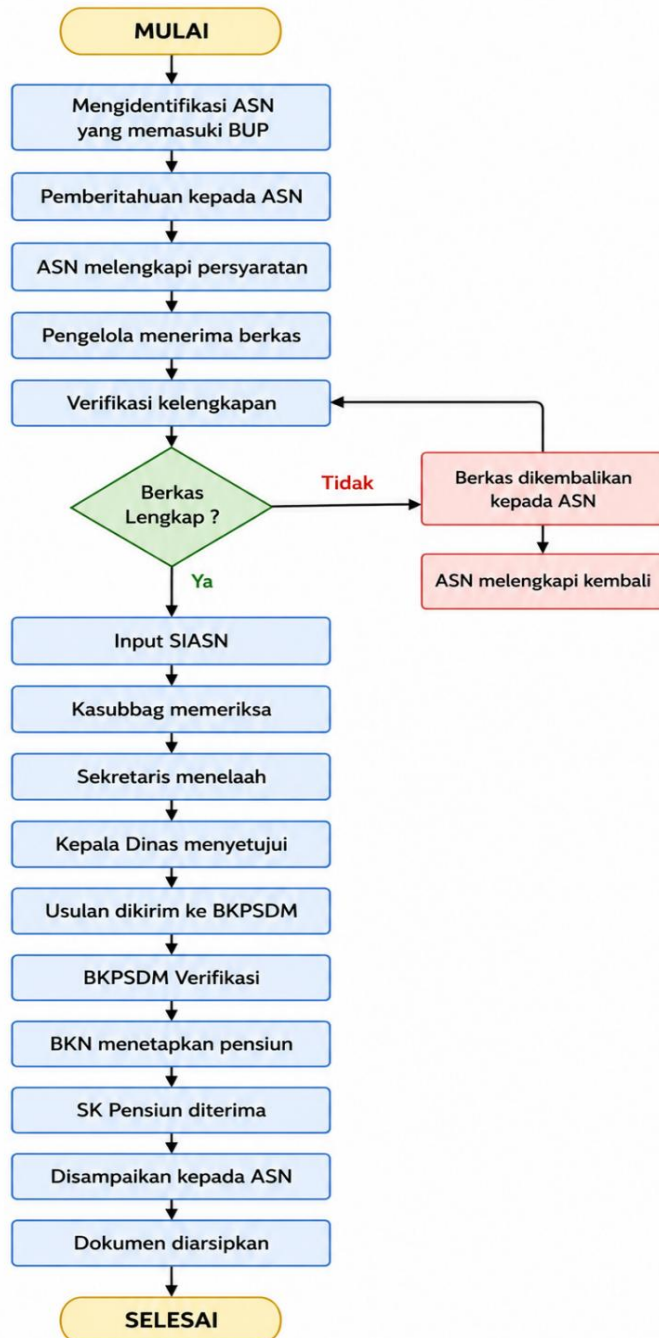


 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA TANGERANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	:	SOP/SEKRET/008/2026
	Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2026
	Tanggal Revisi	:	30 Juli 2026
	Tanggal Pengesahan	:	3 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom NIP. 19840411201001109	
	Nama SOP	Pensiun Aparatur Sipil Negara	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara mengenai Tata Cara Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS yang berlaku. 4. Peraturan Wali Kota/Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. 5. Ketentuan teknis BKPSDM mengenai usulan pensiun ASN.		1. Memahami ketentuan pensiun ASN. 2. Memahami aplikasi SIASN. 3. Mampu melakukan verifikasi administrasi kepegawaian. 4. Teliti dalam pengelolaan dokumen kepegawaian.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Arsip Kepegawaian. SOP Surat Keluar. SOP Pengelolaan Data Kepegawaian.		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet. 5. Aplikasi SIASN atau SIMASN 6. Dokumen Kepegawaian ASN	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila usulan pensiun tidak diajukan sesuai jadwal yang ditetapkan, proses penerbitan keputusan pensiun dapat mengalami keterlambatan yang berdampak pada hak-hak kepegawaian dan pensiun ASN.		1. Agenda surat usulan pensiun. 2. Arsip fisik berkas pensiun. 3. Arsip digital. 4. Data pada aplikasi SIASN/SIMASN	

ALUR TAHAPAN USULAN PENSIUN APARATUR SIPIL NEGARA

1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengidentifikasi ASN yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP).
2. Pengelola Kepegawaian menyampaikan pemberitahuan kepada ASN yang bersangkutan.
3. ASN melengkapi dokumen persyaratan pensiun.
4. Pengelola Kepegawaian menerima berkas usulan pensiun.
5. Dilakukan verifikasi kelengkapan administrasi.
6. Apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada ASN untuk dilengkapi.
7. Apabila berkas lengkap, dilakukan input usulan pada aplikasi SIASN.
8. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa usulan.
9. Sekretaris Dinas menelaah usulan.
10. Kepala Dinas memberikan persetujuan.
11. Usulan dikirim kepada BKPSDM/BKD.
12. BKPSDM melakukan verifikasi administrasi.
13. BKN memproses dan menetapkan keputusan pensiun sesuai ketentuan.
14. Keputusan pensiun diterima oleh Dinas.
15. Keputusan pensiun disampaikan kepada ASN.
16. Dokumen diarsipkan.

Flowchart SOP



Standar Waktu Penyelesaian

Tahapan	Waktu
1. Pemberitahuan kepada ASN	1 Hari
2. Penerimaan berkas	15 Menit
3. Verifikasi administrasi	30 Menit
4. Input SIASN	30 Menit
5. Pemeriksaan Kasubbag	30 Menit
6. Telaah Sekretaris	30 Menit
7. Persetujuan Kepala Dinas	1 Hari
8. Pengiriman ke BKPSDM	1 Hari
9. Verifikasi BKPSDM dan penetapan BKN	Sesuai jadwal nasional

Persyaratan

1. Surat pengantar usulan pensiun.
2. SK CPNS.
3. SK PNS.
4. SK Pangkat terakhir.
5. SK Jabatan terakhir.
6. Kartu Pegawai (bila masih berlaku).
7. KTP.
8. Kartu Keluarga.
9. Akta Nikah (jika diperlukan).
10. Akta Kelahiran Anak (jika diperlukan).
11. Pasfoto terbaru.
12. Dokumen lain sesuai ketentuan BKPSDM/BKN.

Output

1. Berkas usulan pensiun ASN.
2. Keputusan Pensiun ASN.
3. Arsip administrasi pensiun yang terdokumentasi