



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah**  
**Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,**  
**Penelitian dan Pengembangan**

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat**

**Dasar Hukum**

- 1 UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
- 2 UU NO. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
- 3 PP No. 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketiga atas PP Nomor 15 Tahun 2001 tentang Pengalihan Status Anggota TNI dan Anggota Polri menjadi PNS untuk Menduduki Jabatan Struktural
- 4 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

**Keterkaitan SOP**

- 1 SOP Penyusunan DUK

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	:	067/09/VI/Bapplitbang
Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	<b>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah</b>  <b><u>Ir. HERSON B. ADEN, M.Si</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002
Nama SOP	:	<b>Surat Usulan Pensiun</b>

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mengetahui dan memahami persyaratan pensiun
- 2 Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pensiun

**Peralatan/ Perlengkapan**

- 1 Dokumen Peraturan Kepegawaian
- 2 Data Kepegawaian

**Pencatatan & Pendataan**

Dalam database kepegawaian

SOP Surat Usulan Pensiun

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menginformasikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian tentang PNS yang akan memasuki masa pensiun 1(satu) tahun ke depan						Data kepegawaian	5	Data pensiun pegawai	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan memasuki masa pensiun						Data pensiun pegawai	15	Draf surat pemberitahuan pensiun	
3	Memeriksa surat pemberitahuan pensiun. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Draf surat pemberitahuan pensiun	10	Draf surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Menandatangani surat pemberitahuan pensiun (a.n Kepala Bappedalitbang)						Draf surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5	Surat pemberitahuan pensiun	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan pensiun ke masing-masing bidang dan diumumkan dipapan pengumuman Bappedalitbang						Surat pemberitahuan pensiun	5	Surat pemberitahuan pensiun	
6	Menyampaikan berkas persyaratan pensiun kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Surat pemberitahuan pensiun	660	Berkas persyaratan pensiun	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan pensiun. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya						Berkas persyaratan pensiun	15	Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	
8	Melegalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	10	Berkas persyaratan pensiun yang sudah di legalisir	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
9	Memparaf legalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yang sudah di legalisir	5	Berkas persyaratan pensiun yang sudah di legalisir dan diparaf Kasubbag Umum	
10	Menandatangani legalisir berkas persyaratan pensiun (a.n Kepala Bappedalitbang)						Berkas persyaratan pensiun yang sudah di legalisir dan diparaf Kasubbag Umum	10	Legalisir berkas persyaratan pensiun	
11	Membuat surat pengantar usulan pensiun						Legalisir berkas persyaratan pensiun	15	Draf Surat pengantar usulan pensiun	
12	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengadminsitrasi Kepegawaian utnuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draf Surat pengantar usulan pensiun	15	Draf Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
13	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum utnuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani an. Kepala Bappedalitbang						Draf Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	10	Surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani Sekretaris	
14	Mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKD						Surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani Sekretaris	60	Surat Pengantar Usulan Pensiun	