

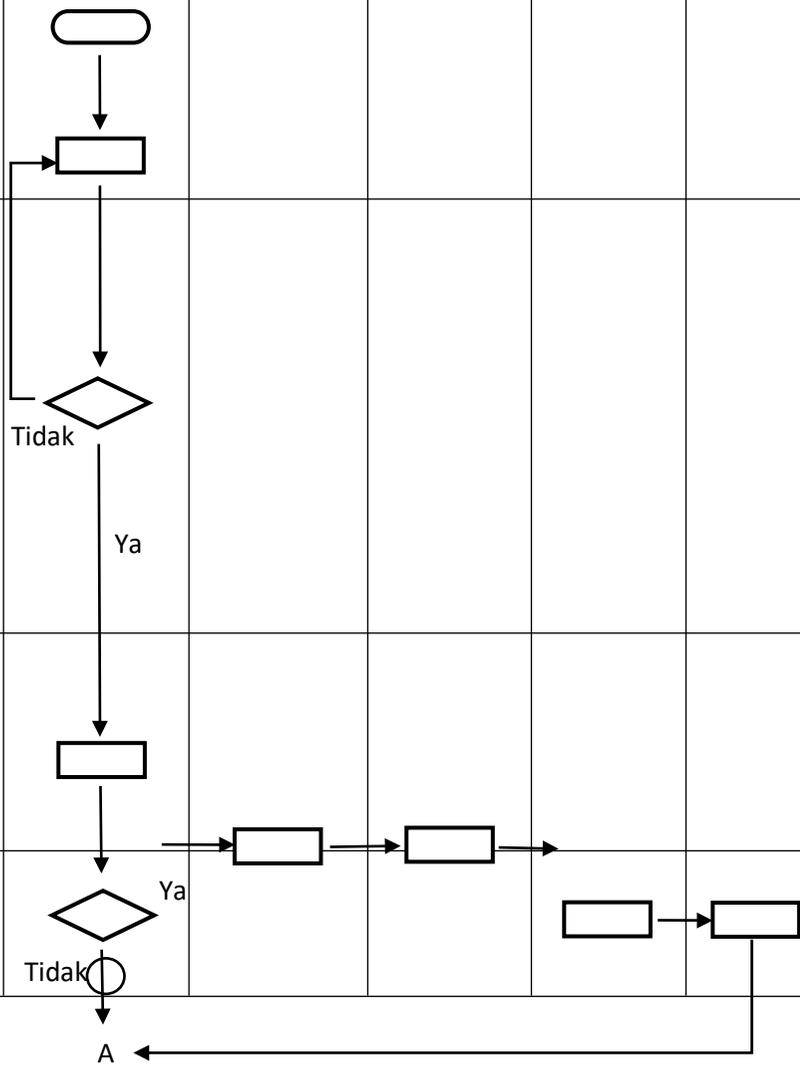


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	882.5/46/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20-Jan-25
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah,  LISA ARRHYANA, S.Sos Pembina Utama Madya NIP. 1989112005
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kenaikan Pangkat	Nama SOP	Pengajuan Usul Pensiun ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Keputusan Kepala BKN Nomor K.26-30/V.105-3/99 tentang Wewenang Pemberhentian PNS. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami aturan kepegawaian. Mengetahui/memahami aturan mengenai pensiun. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Memberikan jaminan bahwa usulan pensiun sudah sesuai SOP dan peraturan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan. Komputer dan perlengkapan lainnya. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan.	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan usul pensiun tidak dapat dilanjutkan.	Dokumentasi surat/arsip.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Usul Pensiun pada BKD Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melakukan pengecekan dan pengunduhan berkas usul pensiun pada website SITAGUH.							Dokumen usulan	30 Menit	Approval (Persetujuan)	
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang dikirim sesuai dengan syarat kelengkapan usulan pensiun apabila lengkap maka akan dilakukan proses usulan pensiunnya melalui website SIASN BKN, apabila tidak lengkap, maka diminta perbaikan pada website SITAGUH dengan menyertakan alasan usulan tersebut ditolak.							Dokumen usulan	30 Menit	Approval (Persetujuan)	
3.	Melakukan analisis/pembilahan terhadap usulan yang masuk sesuai jenis pensiunnya serta dilakukan peremajaan data PNS, berdasarkan dokumen fakta usul yang masuk.							Dokumen usulan	30 Menit	Approval (Persetujuan)	
4.	Membuat pengantar usul pensiun ke Instansi vertikal khusus untuk JPT Madya dan JF Ahli Utama.							Dokumen usulan	-	Approval (Persetujuan)	Sesuai SOP Gubernur (maksimal 14 hari)



		(A)								kerja)
5.	Melakukan penginputan dokumen sesuai dengan jenis golongan dan jenis pemberhentian pada website SIASN BKN dan SIAPP Setneg terhadap usul pensiun.						Dokumen usulan	30 Menit	Approval (Persetujuan), Draft Usulan	
6.	Melakukan approval terhadap usulan yang sudah diinput pada website SIASN BKN dan disetujui untuk diteruskan ke Instansi Vertikal.						Dokumen usulan	15 Menit	Approval (Persetujuan), Draft Usulan	
7.	Penyelesaian Pertimbangan Teknis (PERTEK) Pensiun oleh Instansi Vertikal.						Dokumen usulan	-	PERTEK	Sesuai SOP BKN (5 hari kerja)
8.	Melakukan Pengajuan draf Surat Keputusan Pensiun melalui website SIASN BKN ke Pejabat yang berwenang untuk di TTE (Tanda Tangan Elektronik) sesuai dengan jenis golongan PNS pensiun.						Draf SK	3 Hari	Persetujuan SK	
9.	Melakukan pencetakan Surat Keputusan Pensiun.						Dokumen SK	20 Menit	Dokumen SK	

