



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

Nomor SOP

000.8.3.3/252/SEKRE-1/INSP/2026

Tanggal Pembuatan

6 Juli 2026

Tanggal Revisi

6 Juli 2026

Tanggal Pengesahan

6 Juli 2026

Disahkan Oleh

INSPEKTUR DAERAH,



EKO SULISTIONO, S.STP., M.AP., CGCAE

Pembina Tingkat I

NIP. 19791107 199810 1 001

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Usul Pensiun

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 34).

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran;
2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan

- 1 SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- 2 SOP Pembuatan Naskah Dinas

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor;
2. Perangkat Komputer / Laptop;
3. Printer;
4. Daftar Urut Kepangkatan;
5. Formulir DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun)

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengajuan pensiun pegawai akan terlambat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Dokumen / Arsip

SOP USUL PENSIUN

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BKD	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag UKK	Penata Layanan Op	Pengolah Data dan Informasi	Pegawai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa DUK / Kendali Pensiun									5 menit	Arahan	
2 Memeriksa DUK / Kendali Pensiun Pegawai								Daftar Urut Kepangkatan (DUK); Kendali Pensiun.	30 menit	Diketahuinya pegawai yang mendekati masa pensiun.	
3 Mengisi Formulir Data Kelengkapan Pensiun								Formulir Kelengkapan Pensiun.	2 hari	Formulir DPCP telah terisi dan ditanda tangani.	Menyesuaikan
4 Membuat Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar Usul Pensiun								Formulir yang telah terisi;	30 menit	Draft Nota Dinas; Draft Surat Usul Pensiun dan Formulir diparaf koordinasi.	
5 Mempelajari, verifikasi, koreksi dan paraf persetujuan								Draft Nota Dinas; Draft Surat Usul Pensiun dan Formulir diparaf koordinasi.	15 menit	Paraf koordinasi	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan								Draft Nota Dinas; Draft Surat Usul Pensiun dan Formulir diparaf koordinasi.	15 menit	Draft Nota Dinas ditanda tangani; Draft Surat Usul Pensiun dan Formulir diparaf koordinasi.	
7 Mempelajari dan memberikan persetujuan								Nota Dinas; Draft Surat Usul Pensiun; Formulir yang telah diparaf koordinasi.	15 menit	Surat pengantar usul pensiun dan Formulir disetujui dan ditanda tangani	
8 Memberikan Nomor Surat dan Cap Instansi								Surat pengantar usul pensiun beserta lampiran.	5 menit	Surat dicatat pada buku agenda surat keluar, diberi nomor dan cap	
9 Penginputan pada aplikasi SITAGUH dan/atau Pengiriman berkas ke BKD guna proses lebih lanjut.								Surat pengantar usul pensiun beserta lampiran.	60 menit	Usulan terinput pada SITAGUH, dan/atau tersampaikan ke BKD; Tanda terima.	
10 Memproses usul pensiun pegawai untuk diterbitkan SK Pensiun.								Surat usul pensiun.	3 bulan	SK Kenaikan Pangkat Pengabdian;	
11 Menerima SK Kenaikan Pangkat Pengabdian / SK Pensiun								SK Kenaikan Pangkat Pengabdian;	30 menit	SK Kenaikan Pangkat Pengabdian diterima	
12 Proses Penyesuaian Gaji								SK Kenaikan Pangkat Pengabdian;	15 menit	SK KP Pengabdian telah diinput pada SIMGaji	
13 Menyerahkan SK KP Pengabdian kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan								SK Pensiun	3 menit	SK Pensiun diterima pegawai; Dokumen terarsipkan.	