



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Buluk Kode Pos : 74662  
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : [www.setda.lamandaukab.go.id](http://www.setda.lamandaukab.go.id) E-mail : [Setda@lamandaukab.go.id](mailto:Setda@lamandaukab.go.id)

**BAGIAN UMUM  
SUB BAGIAN TATA USAHA, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: SOP/09/1/BU-TU/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Usul Pensiun Pegawai

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 atas perubahan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan BKN NOMOR 2 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pemberhentian PNS;
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau

**Penjelasan Singkat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah usul pensiun pegawai.

**Tujuan**

1. Untuk memberikan pedoman pelaksanaan pengusulan pensiun PNS agar proses berjalan tertib, tepat waktu dan sesuai peraturan.

**Peringatan**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap pegawai, harus mendapat melengkapi berkas/data kepegawaian sebagai dasar pembuatan
3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pensiun tidak dapat berjalan dengan baik dan benar
4. Pegawai yang pensiun wajib melakukan pemutakhiran data di MYASN.

**Keterkaitan**

1. SOP Kenaikan Pangkat;
2. SOP Pengarsipan;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tentang manajemen kepegawaian;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
3. Mampu mengarsipkan/mampu mengoprasikan aplikasi kepegawaian;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Data Pegawai

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian
2. Update Data Pegawai Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian

**Definisi**

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
3. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
4. Kasub adalah Kepala Sub Bagian TU, SA dan Kepegawaian;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

## SOP PEMBUATAN USUL PENSIUN PEGAWAI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bupati/ Sekda	Asisten	Kabag	Kasubbag	JF/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi daftar pegawai yang akan pensiun 1 tahun sebelum batas usia pensiun (BUP)						Agenda Kerja/ Berkas Usulan Pensiun	1 hari	Data Pensiun Pegawai	
2	Pemberitahuan dan permintaan kelengkapan berkas						Agenda Kerja/ Berkas Usulan Pensiun	2 jam	berkas diteliti	
3	Membuat draft surat permohonan usul pensiun pegawai						Agenda Kerja/ Berkas Usulan Pensiun	1 Hari	Dokumen syarat pensiun	
4	Penginputan usul pensiun ke sistem SIASN						Agenda Kerja/ Berkas Usulan Pensiun	1 Jam	Pengolahan data	
5	Memeriksa dan memparaf surat usul permohonan pensiun pegawai						Konsep Surat Usul Pensiun	1 hari	Koreksi	
6	Menandatangani surat permohonan usul pensiun pegawai						Surat ditandatangani	1 hari	Penetapan Kinerja di tanda tangani	
7	Mengagendakan dan mengirimkan berkas permohonan pensiun pegawai ke BKD/ BKPSDM Kab. Lamandau						Surat ditandatangani	1 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP berkas Usul Pensiun Pegawai

