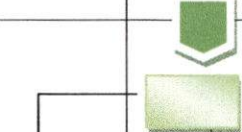


LAMPIRAN XXIV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
KARANGANYAR
NOMOR : 000.8.3.2 / 31 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
PEMBINAAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PEMBINAAN	Nomor SOP	000.8.3.2/ 31 TAHUN 2026
	Tanggal Dibuat	7 Maret 2023
	Tanggal Revisi	3 Januari 2026
	Tanggal Efektif	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Nur Aini Farida, S.S.T.P., M.M NIP. 19770915 199602 2 001
	Judul SOP	Pelayanan Pensiun PNS yang Menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Fungsional Keahlian Utama
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906); 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. PP No. 17 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	1. D3 / S1 yang mengetahui manajemen kepegawaian 2. Memahami Tata Administrasi, Pedoman dan Aturan Pelaksanaan pekerjaan 3. Mempunyai teknik pelayanan prima 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Ramah, komunikatif, responsif, jujur, empati, kestabilan emosi, ketelitian.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. OPD se-Kabupaten Karanganyar 2. Bupati Karanganyar 3. Kanreg I BKN Yogyakarta 4. BKN Jakarta	1. Data Pensiun 2. Berkas Usulan Pensiun 3. Aturan Perundang-undangan 4. Komputer, Printer, Scanner 5. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
PNS yang pensiun yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan fungsional keahlian utama untuk segera melengkapi persyaratan berkas pensiun. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses penerbitan SK Pensiun akan terlambat.	1. Data Pensiun 2. SIASN	

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pensiun PNS yang Menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Fungsional Keahlian Utama

N O	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon / OPD	Pelaksana / Analisis Kepegawaian	Kepala BKPSDM	BKN Pusat JKT	Setneg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan persyaratan berkas usul Pensiun PNS						Persyaratan berkas usul pensiun	1 Hari	berkas usul pensiun PNS	
2	Memverifikasi persyaratan berkas usul pensiun PNS	Tidak					berkas usul pensiun PNS	15 menit	berkas usul pensiun PNS lengkap	- Jika tidak lengkap maka dikembalikan lagi ke OPD untuk dilengkapi - Jika Ajuan Pensiun Anumerta, maka menunggu SK Penetapan Tewas dari Proses JKM 5 Bulan
3	Membuat usulan pensiun dan mengupload persyaratan berkas usul pensiun PNS di aplikasi SIAPP		Ya				berkas usul pensiun PNS lengkap	20 menit	Draft usulan pensiun	
4	Verifikasi berkas usulan dan penetapan Pertimbangan Teknis pensiun PNS		Tidak				Usulan pensiun instansi	1 bulan	Draft Surat Keputusan pensiun PNS	Jika tidak valid maka dikembalikan ke Instansi untuk di revisi
5	Proses perancangan Keputusan Presiden kolektif						Persyaratan berkas fisik usul pensiun, Pertimbangan Teknis pensiun PNS	3 bulan	Surat Keputusan pensiun PNS	Surat Keputusan pensiun PNS
6	Mencetak Surat Keputusan pensiun PNS						Surat Keputusan pensiun PNS	5 Menit	Surat Keputusan pensiun PNS	
										

7	Mempersiapkan dan mengarsipkan Surat Keputusan Pensiun PNS yang akan diserahkan ke OPD / pemohon					Surat Keputusan pensiun PNS	15 menit	Berkas Surat Keputusan pensiun PNS, arsip	Berisi 1 lembar SK Asli untuk yang bersangkutan, 1 lembar SK fotocopy untuk Taspen dan 1 lembar SK fotocopy untuk BKD
8	Penyerahan Surat Keputusan pensiun PNS kepada OPD / pemohon					Berkas Surat Keputusan Pensiun PNS	5 menit	Tanda terima	Diserahkan minimal 3 bulan sebelum TMT
9	Upload Surat Keputusan Pensiun PNS yang sudah di tanda tangani PPK ke aplikasi SIASN					Surat Keputusan Pensiun PNS	5 Menit	Data PNS non aktif	