



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG
PENGAJUAN PENSIUN

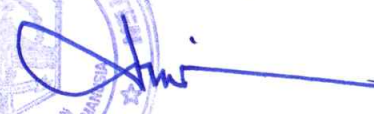
TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/5615-f/Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  MUKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengajuan Pensiun

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
6. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda PNS;
7. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.

KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan Pengadaan Pegawai
2. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat
3. SOP Pemutahiran Data dan Informasi Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur dan mekanisme Pengajuan Pensiun
2. Memahami persyaratan untuk Pengajuan Pensiun
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu mengoperasikan sistem
5. Menguasai bidang administrasi pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan
2. Jaringan Internet
3. Komputer/Laptop
4. ATK

PERINGATAN

1. Apabila berkas Pensiun PNS terdapat kekurangan/tidak sesuai persyaratan, maka usulan tersebut segera dipenuhi kekurangan persyaratan/ dimutakhirkan.
2. Apabila PNS yang masih memenuhi syarat untuk pengajuan kenaikan pangkat, maka diusulkan kenaikan pangkat terlebih dahulu sebelum pengajuan pensiun.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data Pensiun PNS yang sudah memenuhi syarat disetujui Pejabat Pembina Kepegawaian untuk diusulkan Pensiun

**URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENGAJUAN PENSIUN**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA												PERSYARATAN /KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		Sistem	Tim	Kabid	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabag Hukum Setda	Sekretaris Daerah	Bupati	Perangkat Daerah	PNS	Kanreg III BKN	BKN PUSAT		WAKTU	OUTPUT	
A. Persiapan (15 bulan sebelum TMT Pensiun)																	
1	Menyusun nominatif PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP) dan menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) berbasis SIASN BKN														Data BUP dari SIASN BKN dan SMART	2 hari	Nominatif Pensiun
2	Membuat Nota Dinas dan Draft Surat Edaran pemberkasan usul pensiun PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP)														Nominatif Pensiun, Format Persyaratan Pensiun	1 hari	Draf Surat Edaran Pensiun
3	Memeriksa dan memaraf Nota Dinas dan Draft Surat Edaran pemberkasan usul pensiun PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP)														Proses	1 hari	
4	Menandatangani Surat Edaran pemberkasan usul pensiun PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP)													Surat Edaran Pemberkasan Usul Pensiun BUP	1 hari	Surat Edaran Pensiun	
5	Mendistribusikan Surat Edaran pemberkasan usul pensiun ke setiap Perangkat Daerah													Tanda Terima Surat	2 hari	Terdistribusikannya Surat Edaran ke semua Perangkat Daerah	
B. Verifikasi Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) berbasis SIASN																	
6	Menerima berkas usul pensiun dari setiap perangkat daerah dan memeriksa kelengkapan berkas usulan di SMART BKPSDM. Jika berkas usul pensiun tidak lengkap/tidak sesuai ketentuan maka disampaikan pemberitahuan kepada pemohon pensiun untuk dilengkapi													berkas digital, sistem verifikasi	2 hari	Rekap jumlah usul pensiun, catatan kekurangan berkas	
7	Memvalidasi Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) di SIASN sesuai berkas usul pensiun, Jika DPCP tidak benar maka wajib memperbaiki dan memutakhirkan data pada SIASN													data usul pensiun	2 hari	DPCP	
8	Mengunduh DPCP dari SIASN dan mengunggah DPCP kepada akun SMART PNS masing-masing untuk diperiksa dan ditandatangani													DPCP	15 hari	DPCP yang sudah ditandatangani dan diunggah ulang oleh PNS	
9	Menghimpun DPCP untuk digabung dengan berkas usul pensiun dan memilahnya berdasarkan golongan/ruang													DPCP yang sudah ditandatangani PNS	1 hari	berkas usul lengkap	
10	Membuat Surat Pernyataan Tidak Sedang/ Pernah di pidana bagi PNS yang akan pensiun untuk ditandatangani oleh Kepala BKPSDM													Surat Pernyataan Tidak Sedang/ Pernah di pidana dari OPD	1 hari	Konsep Surat Pernyataan Tidak Sedang/ Pernah di pidana	
11	Memeriksa dan memaraf Surat Pernyataan Tidak Sedang/ Pernah di pidana dan DPCP bagi PNS yang akan pensiun untuk ditandatangani oleh Kepala BKPSDM													Proses	1 hari		
12	Menandatangani Surat Pernyataan Tidak Sedang/ Pernah di pidana dan DPCP bagi PNS yang akan pensiun													Proses	2 hari	Surat Pernyataan Tidak Sedang/ Pernah di pidana dan DPCP yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM	
13	Menginput dan mengupload dokumen digital usul pensiun pada aplikasi SIASN BKN													Berkas Usul Pensiun	2 hari	Terinputnya data dan usul pensiun pada SIASN BKN	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA												PERSYARATAN /KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		Sistem	Tim	Kabid	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabag Hukum Setda	Sekretaris Daerah	Bupati	Perangkat Daerah	PNS	Kanreg III BKN	BKN PUSAT		WAKTU	OUTPUT
14	Mencetak surat pengantar permohonan pangajuan nomor SK untuk ditandatangani Kepala BKPSDM													data digital usul pensiun	1 hari	Cetak surat pengantar dan nominatif permohonan nomor
15	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan lampiran nominatif usul pensiun untuk ditandatangani Kepala BKPSDM													Cetak surat pengantar dan nominatif	1 hari	Proses
16	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan lampiran nominatif untuk ditandatangani Kepala BKPSDM													Proses	1 hari	surat pengantar dan nominatif usul pensiun yang ditandatangani kepala BKPSDM
17	Menyampaikan nomor SK yang dilengkapi berkas/soft copy ke Kantor Regional III BKN Bandung untuk PNS golongan ruang IV/a ke bawah atau ke Kantor BKN Pusat untuk PNS golongan IV/b ke atas													surat pengantar dan nominatif nomor SK yang ditandatangani kepala BKPSDM	2 hari	Diterimanya berkas usul pensiun oleh Kantor Regional III BKN
C. Langkah Akhir (3 Bulan sebelum TMT Pensiun)																
18	Mengunduh Pertimbangan Teknis (pertek) pensiun dari SIASN													Proses Kerja	12 hari	Diterimanya Pertek Pensiun
19	Memeriksa Pertek pensiun sesuai data PNS, jika belum sesuai, dilakukan perbaikan pertek di SIASN													Pertek Pensiun	2 hari	Pertek yang sesuai
20	Mengunduh konsep Surat Keputusan Pensiun dari SIASN yang akan ditandatangani oleh Bupati sesuai Pertek													Pertek Pensiun	1 hari	SK Pensiun pada aplikasi SIASN BKN dalam bentuk File PDF
21	Mengunggah SK Pensiun ke SMART dari SIASN													SK Pensiun dari SIASN	1 hari	konsep SK Pensiun Digital yang akan ditandatangani Bupati
22	Membuat Nota Dinas permohonan penandatanganan SK Pensiun kepada Bupati melalui Kabag Hukum Setda													SK Pensiun Digital	1 hari	Nota Dinas dan nominatif SK Pensiun
23	Memeriksa dan memaraf Nota Dinas permohonan penandatanganan SK Pensiun kepada Bupati melalui Kabag Hukum Setda													Proses	1 hari	
24	Menandatangani Nota Dinas permohonan penandatanganan SK Pensiun kepada Bupati melalui Kabag Hukum Setda													Proses	1 hari	Nota Dinas dan nominatif SK Pensiun
25	Memeriksa dan memaraf SK Pensiun untuk ditandatangani Bupati													Nota dinas, nominatif dan SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun ke Bagian Hukum Setda
26	Memeriksa dan menandatangani SK Pensiun untuk ditandatangani Bupati													Proses Kerja	1 hari	SK Pensiun yang ditandatangani Bupati
27	Mengunduh dan mencetak SK Pensiun digital yang sudah ditandatangani Bupati													SK Pensiun digital yang sudah ditandatangani Bupati	1 hari	SK Pensiun yang sudah dicetak
28	Mendistribusikan SK pensiun kepada PNS													Tanda Terima SK	1 hari	SK Pensiun didistribusi kepada PNS