



GUBERNUR MALUKU

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PENSIUN ASN



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU

 PEMERINTAH PROVINSI MALUKU	Nomor Standar Operasional Prosedur	1155/SOP/02/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	18 Juni 2025
	Di asahkan Oleh	Gubernur Maluku
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan Pensiun ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/Atau Penyesuaian Serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan SMA / D3 / S12. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami SOTK di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku4. Memahami peraturan kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Pendistribusian Surat Masu2. SOP Pelayanan Data Informasi Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet4. Printer7. Mesin Pencetak8. Alat Penyimpan Data	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan maka Layanan Pensiun Pegawai tidak berjalan sebagaimana mestinya.	<ol style="list-style-type: none">1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian di setiap Perangkat Daerah2. Diperlukan daftar periksa kelengkapan berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Sekretaris Daerah	Asistem III	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan Surat Usul Pemberhentian ASN dari OPD dengan berkas yang telah diinput pada Aplikasi SEMPE				Mulai				5 Menit		
2.	Menerima Disposisi Surat Kepala BKD dan Mendisposisikan Surat untuk ditindaklanjuti							- Komputer/Laptop - Printer - Jaringan Internet - ATK	5 Menit	Disposisi Pimpinan	
3.	Memverifikasi berkas usulan pensiun pada Aplikasi SEMPE							- Komputer/Laptop - Jaringan Internet	10 menit	Data Kelengkapan Pegawai	Jika berkas tidak lengkap atau ditolak dan butuh perbaikan, hubungi pengelola kepegawaian perangkat daerah pengusul
4.	Mencetak Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP) PNS Melalui SIASN							- Komputer/Laptop - Printer - Jaringan Internet - ATK	5 Menit	Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP) PNS	
5.	Membuat dan Menyampaikan Nota Dinas pengantar Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP) PNS							- Disposisi Pimpinan - Komputer/Laptop - Printer - Jaringan Internet - ATK	5 Menit	Nota Dinas	
6.	Menandatangani dan Menyampaikan Nota Dinas pengantar Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP) PNS							- Disposisi Pimpinan - Komputer/Laptop - Printer - Jaringan Internet - ATK	5 Menit	Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP) PNS	
7.	Menandatangani Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP) PNS							- Disposisi Pimpinan - Komputer/Laptop - Printer - Jaringan Internet - ATK	1 Hari	Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP) PNS	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Sekretaris Daerah	Asistem III	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menginput data usulan pensiun PNS melalui Aplikasi SIASN BKN dan/atau SIAPP SETNEG							- Disposisi Pimpinan - Komputer/Laptop - Printer - Jaringan Internet - ATK	5 Menit	Data Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP) PNS	Khusus Jabatan Pimpinan tinggi menggunakan Aplikasi SIAPP SETNEG
9.	Menerima Pertimbangan Teknis pensiun						- Komputer - Printer - Jaringan Internet - ATK - Hardisk	3 Hari	Daftar Usulan SIASN	Jika Berkas tidak sesuai maka dilakukan perbaikan kembali	
10.	Membuat Draft Nota Dinas Pengantar dan Draft Surat Keputusan Pensiun							- Komputer/Laptop - Printer - Jaringan Internet - ATK - Hardisk	10 Menit	Pertimbangan teknis Pensiun	
11.	Memparaf Draft Nota Dinas Pengantar								10 Menit		
12.	Menandatangani Nota Dinas Pengantar dan Memparaf Draft Surat Keputusan Pensiun								1 Hari		
13.	Memparaf Draft Surat Keputusan Pensiun								30 Menit		
14.	Memparaf Draft Surat Keputusan Pensiun								30 Menit		
15.	Penandatanganan Surat Keputusan Pensiun							- Jaringan Internet - Surat Keputusan	5 Hari	Surat Keputusan Pensiun	Penandatanganan Secara Elektronik
16.	Menyampaikan Surat Keputusan Pensiun kepada yang bersangkutan							- ATK - Mesin Foto Copy	10 Menit	Tanda Terima	Tembusan disampaikan ke Bidang Informasi Kepegawaian