
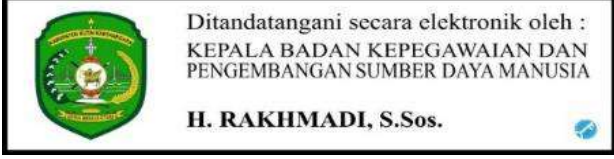




**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KAB. KUTAI KARTANEGARA**

|  |  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
|--|--|---------|---------------|----------|---------------|-------------------|---------------|--------------|--------------------|-------------|-------------------|---------------|-----|
| <b>Nomor SOP</b>   | B-4477/BKPSDM/PPI/800.1.6/01/2025  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| Tanggal Pembuatan  | 01 JANUARI 2025  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| Tanggal Revisi   | -  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| Tanggal Efektif  | 01 JANUARI 2025  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| Disahkan Oleh  | <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>     |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| <b>Nama SOP</b>  | <b>PENSIUN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)</b>   |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun PNS dan Janda/Duda</li> <li>2 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5 Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Juknis Pemberhentian PNS</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas serta urgencitas Pemeliharaan/perbaikan</li> <li>2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur administrasi Pensiun ASN</li> <li>3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur administrasi Pensiun ASN</li> </ol> |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan dan Perlengkapan</b>  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| <p>SOP OPD Lain<br/>SOP Kearsipan<br/>SOP Surat Masuk<br/>SOP Surat Keluar</p>   | <table border="0"> <tr> <td>RKA/DPA</td> <td>Kertas HVS F4</td> </tr> <tr> <td>Komputer</td> <td>Mesin Printer</td> </tr> <tr> <td>Pulpen dan Pensil</td> <td>Mesin Scanner</td> </tr> <tr> <td>Sticky Notes</td> <td>Staples dan isinya</td> </tr> <tr> <td>Binder Klip</td> <td>Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>Tinta Printer</td> <td>Map</td> </tr> </table>   | RKA/DPA | Kertas HVS F4 | Komputer | Mesin Printer | Pulpen dan Pensil | Mesin Scanner | Sticky Notes | Staples dan isinya | Binder Klip | Jaringan Internet | Tinta Printer | Map |
| RKA/DPA  | Kertas HVS F4  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| Komputer   | Mesin Printer  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| Pulpen dan Pensil  | Mesin Scanner  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| Sticky Notes   | Staples dan isinya   |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| Binder Klip  | Jaringan Internet  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| Tinta Printer  | Map  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |
| <p>Bila SOP Pensiun ASN tidak berjalan / kurang persyaratan maka tidak dapat diproses untuk tahapan selanjutnya.</p>   | <p>Sisdur BKPSDM<br/>Agenda Usul Pensiun ASN<br/>Arsip Surat Masuk</p>   |         |               |          |               |                   |               |              |                    |             |                   |               |     |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENETAPAN PENSIUN ASN**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |            |                   |                  |       |                  |       |   |          | MUTU BAKU                                      |                        |  | KET                    |
|----|--|-----------|------------|-------------------|------------------|-------|------------------|-------|---|----------|--|------------------------|--|------------------------|
|    |  | BUPATI    | BKN        | SEKRETARIS DAERAH | ASISTEN ADM.UMUM | KABAN | SEKRETARIS BADAN | KABID | PENGADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL | OPD LAIN | KELENGKAPAN                                    | WAKTU                  | OUTPUT   |                        |
| 1  | Pejabat Pengadministrasi menerima usul pensiun dari OPD di aplikasi SIPECI, dalam bentuk dokumen digital.  |           |            |                   |                  |       |                  |       | SIPECI                                  | start    | Pengantar OPD, Berkas kelengkapan usul pensiun | 30 Menit               | cecklist usul                                      | SOP Surat Masuk        |
| 2  | Pejabat fungsional menerima dan memeriksa dokumen digital dan kelengkapan persyaratan dari check list  |           |            |                   |                  |       |                  |       |   |          | Pengantar OPD, Berkas kelengkapan usul pensiun | 10 menit               | ceklis lengkap                                     |                        |
| 3  | Pejabat fungsional memverifikasi dokumen digital usul Pensiun dan lanjut entri usul dalam aplikasi SIASN BKN dan cetak formulir DPCP penerima pensiun                                      |           | SIASN BKN  |                   |                  |       |                  |       |   |          | Data usul penerima pensiun                     | 15 Menit               | Formulir DPCP                                      |                        |
| 4  | Proses paraf sampai dengan tanda tangan formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun ( DPCP )   |           |            |                   |                  |       |                  |       |   |          | Formulir DPCP                                  |                        | Paraf/Disposisi                                    |                        |
| 5  | Setelah DPCP ditandatangani calon pensiun, dikembalikan ke pejabat fungsional untuk upload formulir DPCP dalam SIASN BKN   |           |            |                   |                  |       |                  |       |   |          | Formulir DPCP                                  | 30 Menit               | Formulir DPCP tandatangan Sekda                    | Tandatangan Basah      |
| 6  | Proses usulan dan approval pensiun didalam aplikasi SIASN BKN untuk diverifikasi pihak BKN Pusat dan/atau Regional   |           | SIASN BKN  |                   |                  |       |                  |       |   |          | Approval data usul pensiun                     | Tidak dapat ditentukan |  |                        |
| 7  | BKN menerbitkan Persetujuan Teknis Kepala BKN untuk usul pensiun   |           | PERTEK BKN |                   |                  |       |                  |       |   |          | Data approval usul penerima pensiun            | Tidak dapat ditentukan | Persetujuan Teknis BKN                             |                        |
| 8  | Pejabat fungsional memproses file SK Pensiun berdasarkan Persetujuan Teknis BKN  |           |            |                   |                  |       |                  |       |   |          | Persetujuan Teknis BKN                         | 30 menit               | File SK Pensiun                                    | Tandatangan Elektronik |
| 9  | Proses paraf sampai dengan tanda tangan Bupati untuk SK Pensiun  |           |            |                   |                  |       |                  |       |   |          |  | Tidak dapat ditentukan | File SK Pensiun                                    | Tandatangan Elektronik |
| 10 | File SK Pensiun ditandatangani Bupati secara elektronik, dikembalikan ke BKPSDM  |           |            |                   |                  |       |                  |       |   |          | File SK Pensiun sudah TTE Bupati               | Tidak dapat ditentukan | File SK Pensiun sudah TTE Bupati                   | Tandatangan Elektronik |
| 11 | Pejabat fungsional mencetak SK Pensiun yang sudah ditandatangani Bupati secara elektronik, update data dan kemudian di sampaikan ke Perangkat Daerah untuk diserahkan ke penerima pensiun. |           |            |                   |                  |       |                  |       | SIPECI                                  | end      | File SK Pensiun sudah TTE Bupati               | Tidak dapat ditentukan | SK Pensiun yang sudah sudah TTE Bupati dan dicetak | Tandatangan Elektronik |