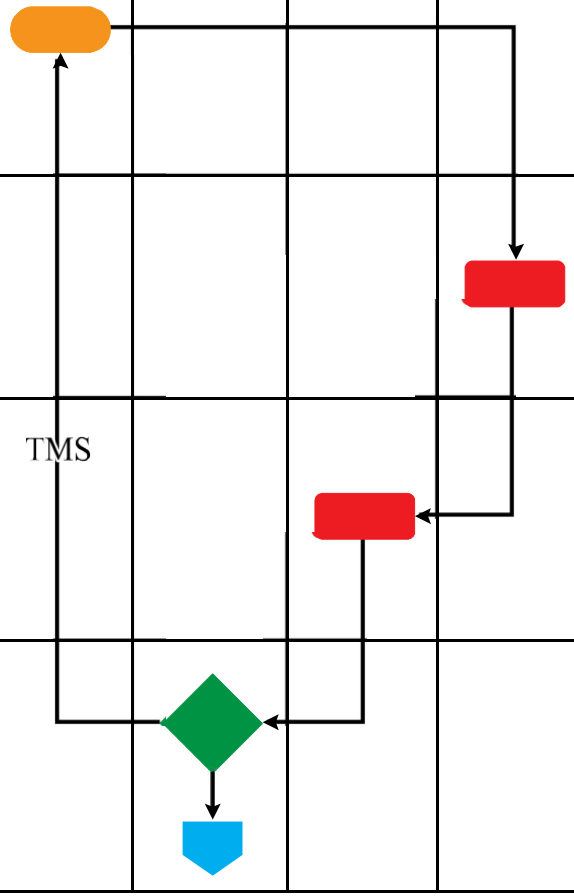
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH JAMBI** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.5-OT.02.02-12
	TANGGAL PEMBUATAN	13 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH JONSON SIAGIAN
	NAMA SOP	**PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI**

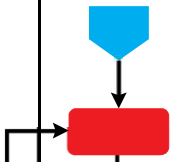
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda/Anak Pegawai; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karir Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Pendidikan minimal Strata 1 (S1); 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon Pintar; 5. Jaringan Internet; 6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, proses usulan pensiun pegawai berpotensi tertunda hingga mendekati batas waktu pengusulan, yang dapat mengakibatkan keterlambatan pembayaran hak pensiun sehingga gaji pegawai yang memasuki masa pensiun berisiko terhenti dan belum dapat dibayarkan oleh PT Taspen (Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri).	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

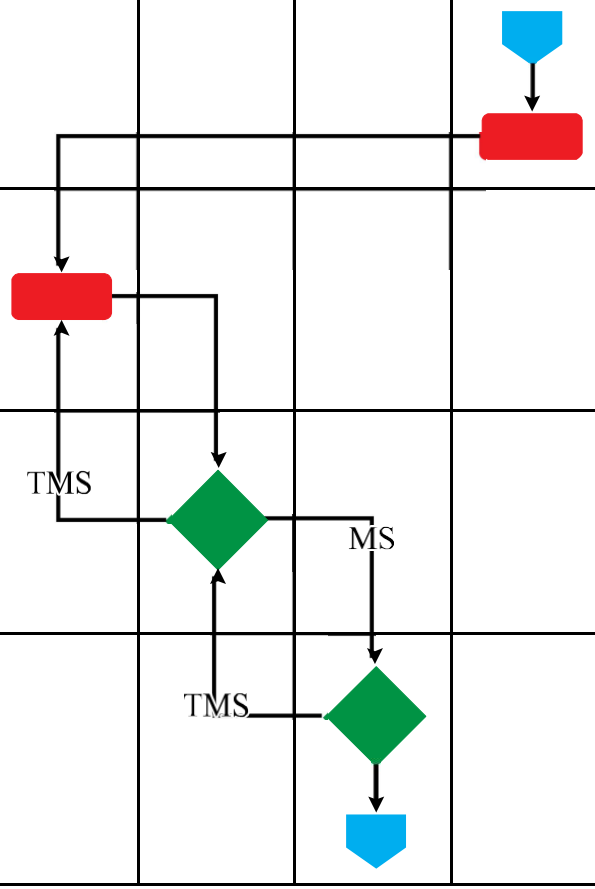
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pegawai / UPT (Unit Pelaksana Teknis)	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Kantor Regional IV BKN (Badan Kepegawaian Negara) Makassar	Biro SDM Kementerian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan pensiun pribadi sesuai dengan jenis pensiun kepada Kepala Kantor Wilayah							DPCP ,Daftar susunan keluarga,SK CPNS,SK PNS,SK Kepangkatan terakhir,SK Jabatan terakhir,Akta Nikah/Cerai,Akta Lahir anak kandung,Foto	15 menit	Permohonan pensiun dan berkas kelengkapan pensiun	Penilaian prestasi pegawai, surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara atau berdasarkan putusan pengadilan,surat keterangan kematian dari Kepala Desa/Lurah/Camat/Rumah Sakit, Surat Keterangan Janda/Duda dari Kepala
2	Kepala Kantor Wilayah melakukan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menindaklanjuti permohonan pensiun pegawai.							Permohonan pensiun dan berkas kelengkapan pensiun	1 jam	Permohonan pensiun dan berkas kelengkapan pensiun	-
3	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum melakukan disposisi dan menyerahkan berkas kelengkapan pensiun kepada Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian untuk diperiksa kebenaran berkas pensiun pegawai.	TMS						Permohonan pensiun dan berkas kelengkapan pensiun	1 jam	Berkas kelengkapan pensiun	-
4	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian memeriksa kebenaran berkas pensiun pegawai.							Berkas kelengkapan pensiun	30 menit	Berkas kelengkapan pensiun yang telah diverifikasi oleh Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	-



No	Kegiatan	Pegawai / UPT (Unit Pelaksana Teknis)	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Kantor Regional IV BKN (Badan Kepegawaian Negara) Makassar	Biro SDM Kementerian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian menginput data usulan ke dalam aplikasi SIASN BKN.							Berkas kelengkapan pensiun yang telah diverifikasi oleh Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	10 menit	Data usulan pensiun pegawai yang telah terinput pada aplikasi SIASN BKN	-
6	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian mengirim data usul pensiun ke Biro SDM Kementerian Hukum.							Berkas kelengkapan pensiun yang telah diverifikasi oleh Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	5 menit	Data usulan pensiun yang telah terkirim ke Biro Sumber Daya Manusia.	-
7	Biro SDM Kementerian Hukum melakukan approval pada Berkas usulan pensiun yang diterima untuk kemudian akan diteruskan ke Kantor Regional IV BKN Makassar.			TMS				Data usul pensiun yang telah terkirim ke Biro Sumber Daya Manusia.	10 menit	Data usul pensiun telah diterima di Kantor Regional IV BKN Makassar.	-
8	Kanreg IV BKN Makassar melakukan verifikasi berkas usul pensiun.	TMS					MS	Data usul pensiun telah diterima di Kantor Regional IV BKN Makassar.	10 menit	Data usul pensiun telah diverifikasi oleh Kantor Regional IV BKN Makassar.	-

No	Kegiatan	Pegawai / UPT (Unit Pelaksana Teknis)	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Kantor Regional IV BKN (Badan Kepegawaian Negara) Makassar	Biro SDM Kementerian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kanreg IV BKN Makassar menerbitkan Pertimbangan Teknis (Pertek) yang selanjutnya akan dikirim ke akun Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian Kantor Wilayah.							Data usul pensiun telah diverifikasi oleh Kantor Regional IV BKN Makassar.	15 menit	Pertimbangan Teknis (Pertek) pensiun	-
10	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian membuat draft Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun.							Pertimbangan Teknis (Pertek) pensiun	10 menit	Draft Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun	-
11	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memeriksa draft Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun.							Draft Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun	1 jam	Draft Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	-
12	Kepala Kantor Wilayah menandatangani Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun.							Draft Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	1 jam	Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wikayah	-



No	Kegiatan	Pegawai / UPT (Unit Pelaksana Teknis)	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Kantor Regional IV BKN (Badan Kepegawaian Negara) Makassar	Biro SDM Kementerian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian mengirimkan Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun kepada Biro SDM Kementerian Hukum.							Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wikayah	10 menit	Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun yang telah diterima oleh Biro SDM Kementerian Hukum	-
14	Biro SDM Kementerian Hukum menerbitkan SK pensiun dan mengirimkan SK pensiun kepada Kantor Wilayah. SK Pensiun diterima oleh Kantor Wilayah melalui Bagian Tata usaha dan Umum untuk didistribusikan dan diarsipkan oleh Anggota Tim Kerja Pengelola Kepeg							Surat pengantar usul penerbitan SK pensiun yang telah diterima oleh Biro SDM Kementerian Hukum	1 bulan	SK Pensiun	-
15	Surat Keputusan (SK) pensiun yang diterima oleh Kantor Wilayah melalui Bagian Tata Usaha dan Umum selanjutnya diarsipkan salinannya oleh Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian, sementara dokumen asli SK pensiun diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan							SK Pensiun	15 menit	Salinan SK Pensiun telah diarsipkan oleh Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian dan SK Pensiun diserahkan kepada pegawai yang akan pensiun	-
16	Pegawai yang akan pensiun menerima SK Pensiun.							Salinan SK Pensiun telah diarsipkan oleh Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian dan SK Pensiun diserahkan kepada pegawai yang akan pensiun	10 menit	SK Pensiun telah diterima oleh pegawai yang akan pensiun	-

