KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.16.UM.01.01-5618
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah, Ditandatangani secara elektronik oleh MUHAMMAD TITO ANDRIANTO NIP. 197801141997031001
Nama SOP	**USULAN PEMBERHENTIAN ATAU PENSIUN APARATUR SIPIL NEGARA GOLONGAN IV/B KE BAWAH**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.	1. Memahami aturan usulan pemberhentian atau pension ASN; 2. Memahami mekanisme usulan pemberhentian atau pensiun ASN melalui Aplikasi SIASN; 3. Memiliki kemampuan melakukan usulan pemberhentian atau pensiun ASN melalui Aplikasi SIASN.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Pensiun atau Pemberhentian ASN	1. Soft File Usulan Pensiun atau Pemberhentian ASN 2. Perangkat Teknologi Digital 3. Akses Internet 4. Printer dan Scanner
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka turunnya SK Pensiun akan terhambat.	Perangkat Komputer, Aplikasi SIMPEG, Aplikasi SISUMAKER dan APLIKASI SIASN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

USULAN PEMBERHENTIAN ATAU PENSIUN APARATUR SIPIL NEGARA GOLONGAN IV/B KE BAWAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG UMUM	KASUBBAG WAI, TU & RT	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Usulan Pensiun dari Satuan Kerja yang telah disahkan oleh Kepala Satuan Kerja dan memerintahkan secara berjenjang melalui Aplikasi SISUMAKER	mulai					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	3 hari	Disposisi Kabag Umum
2	Kasubbag WAI,TU & RT meneliti dan melakukan peremajaan data pegawai pada Aplikasi SIASN serta menugaskan staf untuk mengetik data pendukung Usulan Pensiun						Disposisi Kabag Umum	5 hari	Arahan Kasubbag WAI, TU & RT
3	Staf mengetik dan menyiapkan data pendukung Usulan Pensiun serta menyampaikan konsep data pendukung melalui Aplikasi SISUMAKER						Arahan Kasubbag WAI, TU & RT	1 hari	Berkas Pengajuan Usulan Pensiun
4	Kasubbag mengoreksi konsep pengajuan data pendukung dan menyampaikan secara berjenjang	T	T / Y	T / Y			Berkas Pengajuan Usulan Pensiun	5 hari	Berkas Pengajuan Usulan Pensiun yang Sudah Diperiksa dan Disetujui Kadivmin
5	Menyetujui dan menandatangani data pendukung Usulan Pensiun oleh Kakanwil		Y				Berkas Pengajuan Usulan Pensiun yang Sudah Diperiksa dan Disetujui Kadivmin	2 hari	Berkas Pengajuan Usulan Pensiun yang Sudah Ditandatangani Kakanwil
6	Kasubbag WAI, TU & RT Menerima data pendukung yang sudah ditandatangani untuk diupload melalui Aplikasi SIASN hingga diterbitkannya Pertek yang ditandatangani oleh Kepala BKN kemudian menugaskan staf untuk mengetik Usulan Pensiun kepada Kepala Biro SDM						Berkas Pengajuan Usulan Pensiun yang Sudah Ditandatangani Kakanwil	30 hari	Pertimbangan Teknis Kepala Kantor Regional V BKN
7	Staf mengetik dan menyiapkan konsep Usulan Pensiun serta menyampaikan melalui Aplikasi SISUMAKER						Arahan Kasubbag WAI, TU & RT	15 menit	Berkas Pengajuan Usulan Pensiun
8	Kasubbag WAI, TU & RT mengoreksi konsep Usulan Pensiun dan menyampaikan secara berjenjang melalui Aplikasi SISUMAKER		T / Y	T / Y			Berkas Pengajuan Usulan Pensiun	3 hari	Berkas Pengajuan Usulan Pensiun yang Sudah Diperiksa dan Disetujui Kadivmin
9	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani data pendukung melalui Aplikasi SISUMAKER ditujukan kepada Kepala Biro SDM untuk Persetujuan / SK Pensiun	selesai					Berkas Pengajuan Usulan Pensiun yang Sudah Diperiksa dan Disetujui Kadivmin	1 hari	Berkas Pengajuan Usulan Pensiun yang Sudah Ditandatangani Kakanwil untuk mendapatkan Persetujuan / SK Pensiun