KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-105
Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
Tanggal Revisi	: 9 November 2022
Tanggal Efektif	: 19 April 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	: Usulan Pemberhentian Pegawai Pensiun

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, diganti Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan dan kebijakan pemerintah tentang kepegawaian 3. Memahami dasar pemanfaatan teknologi informasi serta penggunaan aplikasi terkait kepegawaian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Usulan Mutasi Perpindahan Pegawai 2 SOP Pengusulan Pemberhentian Pegawai	1. Komputer / Laptop/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. *Cloud Storage*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanan berpotensi proses pemberhentian pegawai di DitJen AHU akan terhambat.	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JF/JFU	Kepala Sub Koordinator Penegakkan Disiplin dan Pemberhentian	Koordinator Kepegawaian	Sekretaris Direktorat Jenderal	Biro Kepegawaian dan BKN	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan pemberhentian pensiun	MULAI						Komputer, Koneksi Internet, Data Dossier	30 Menit	Data Update	
2	Mengupdate data SIMPEG Pegawai yang akan memasuki usia pensiun (BUP: 58 th, 60 th) dan membuat usulan pensiun pegawai dan menyiapkan kelengkapan berkas persyaratan pensiun							Komputer, Koneksi Internet, Data Dossier	30 Menit	Data Update	
3	Mengoreksi Kelengkapan berkas Persyaratan dari Pegawai yang akan memasuki masa Pensiun							Surat, ATK, Komputer	15 Menit	Surat	
4	Kabag menelaah usulan pensiun pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun, Atas Permintaan Sendiri, Berhenti atas Permintaan Sendiri							Surat, ATK, Komputer	10 Menit	Surat	
5	Mempertimbangkan dan menandatangani surat usulan pensiun, Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat selama 1 tahun terakhir, dan tidak sedang menjalani hukuman pidana							ATK	10 Menit	Surat	
6	Proses usulan permohonan pensiun Birowai dan BKN							Surat Usulan Pensiun,Berkas Kelengkapan Pensiun, SIMPEG, Komputer	3 Bulan	Surat Pertimbangan Teknis BKN dan SK Penetapan Pensiun	
7	Menerima SK Penetapan Pensiun BKN dari Biro Kepegawaian untuk disampaikan kepada penerima pensiun oleh kasubag							Disposisi	1 Hari	Surat	
8	Menerima dan menyampaikan SK Penetapan Pensiun kepada penerima pensiun							Tanda Terima	1 Hari		
9	Menerima SK Penetapan Pensiun						SELESAI				