KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT

Nomor SOP	W.31.OT.02.02-111
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	15 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Taufiqurakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	PENSIUN PEGAWAI

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process); 4. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/duda Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui peraturan terkait pensiun pegawai; 3. Memahami proses pelaksanaan pensiun pegawai; 4. Memahami penggunaan Tata Naskah Dinas.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Sop Mutasi 2. Sop Kelengkapan File Pegawai 3. Sop Pengentrian Data Pegawai Ke Dalam Aplikasi SIASN 4. Sop Surat Masuk Dan Surat Keluar Elektronik Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan HAM 5. Sop Kenaikan Pangkat	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi Simpeg; 5. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 6. Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pelaksanaan pensiun pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat akan terhambat dan SK Pensiun Pegawai tidak terbit tepat waktu	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy serta disampaikan kepada pegawai yang Pensiun atau Ahli Waris Pegawai Pensiun Meninggal.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENSIUN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staff	Kasub Kepeg	Kakanwil	Kanreg BKN	Biro SDM				
1.	Menyiapkan kelengkapan berkas usulan pensiun dari Pegawai	MULAI					Surat Masuk Sisumaker	15 menit	Kelengkapan berkas usulan	
2.	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun tersebut dan melakukan peremajaan data pegawai pada aplikasi SIASN dan melakukan follow up kepada Kasubag Kepegawaian, RT dan TU						Berkas usulan	10 menit	Kelengkapan berkas usulan	
3.	Mengkonfirmasi berkas usulan tersebut						Berkas usulan	10 menit	Kelengkapan berkas usulan	
4.	Menginput usulan pensiun pada aplikasi SIASN						Berkas usulan	15 menit	Inputan Usulan	
5.	Memvalidasi dan mengirim Usulan Pensiun ke akun approval (akun Kepala Biro SDM)				T		Inputan Usulan	30 menit	Usulan Pensiun di approve	
6.	KANREG BKN mengirim Nota Persetujuan Surat Pensiun pada aplikasi SIASN			T		Y	Usulan Pensiun yang di approve	1-2 hari	PERTEK	Y: Ya T: Tidak
7.	Menandatangani Surat Pengantar PERTEK Usulan Pensiun				Y		Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar ditandatangani	
8.	Mengirimkan Surat Usulan Pensiun ke BIRO SDM SEKRETARIAT JENDERAL						Surat Pengantar dan PERTEK	1-7 hari	SK PENSIUN	
9.	SK Pensiun Pegawai terbit dan di distribusikan		SELESAI				SK PENSIUN	1-2 hari	Kesejahteraan Purna Bakti	

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENSIUN PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/duda Pegawai;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process);
4. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/duda Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Instansi : Kantor Wilayah
Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
	Melakukan pendataan pegawai yang telah memasuki masa pensiun dan menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan	Bertujuan untuk membantu proses pengurusan pensiun pegawai yang telah memasuki masa pensiun/pensiun karena meninggal	Bertujuan untuk membantu kesejahteraan pegawai yang telah pensiun dan keluarga pegawai yang pensiun karena meninggal	PERTEK dan SK Pensiun	Penunjukan	Pensiun Pegawai

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Pensiun Pegawai
2. Jenis Kegiatan	:	Penting
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Bagian Umum Kepala Sub Bagian Kepegawain, TU, dan RT
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pensiun Pegawai
Langkah Awal	:	Staf Kepegawaian Kantor Wilayah melakukan screening/sortir data pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) kemudian berkoordinasi dengan Pengelola Kepegawaian masing-masing UPT untuk menginformasikan kepada pegawai yang akan memasuki BUP untuk mempersiapkan berkas usul Pensiun, termasuk pegawai yang Pensiun meninggal
Langkah Utama	:	Staf Kepegawaian Kantor Wilayah terlebih dahulu mengecek data dan kualifikasi pegawai yang akan pensiun pada aplikasi SIMPEG dan kemudian membuat konsep Surat Keterangan Bebas Hukuman Disiplin sebagai salah satu persyaratan. Konsep surat tersebut dikirmkan secara bertahap dari Kasubag Kepegawain, Kabag Umum, Kadiv Administrasi, dan Kepala Kantor Wilayah untuk diketahui dan ditandatangani. Kemudian dilakukan peremajaan data pegawai pada aplikasi SIASN sebelum menginput usulan pensiun yang akan diverifikasi oleh admin SIASN Kantor Regional BKN untuk di buatkan Nota Persetujuan Pensiun (PERTEK).
Langkah Akhir	:	Nota Persetujuan Pensiun (PERTEK) dibuatkan surat pengantar yang akan ditandantangani secara bertahap dari Kasubag Kepegawain, Kabag Umum, Kadiv Administrasi, dan Kepala Kantor Wilayah kemudian di kirimkan kepada Biro SDM untuk dibuatkan SK Pensiun.