KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.KP.11.02 – 286
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Pit Bukorsyom NIP. 196512271996101001
Nama SOP	**PENGELOLAAN USUL 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 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memahami mekanisme pengelolaan usul pensiun pegawai; 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan memahami Aplikasi SIASN.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Administrasi Persuratan (Surat masuk dan Surat Keluar) 2. SOP Pengelolaan Karis/Karsu).	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Kelengkapan Berkas Usul Pensiun
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pelaksanaan pensiun pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat akan terhambat dan SK Pensiun Pegawai tidak terbit tepat waktu	Kendali Pensiun dan Agenda Surat.

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 PENSIUN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staff	Kabag TU dan Umum	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					Y	Usulan Pensiun yang di approve	1-2 hari	PERTEK	Y: Ya T: Tidak
7.	Kakanwil menandatangani Surat Pengantar PERTEK Usulan Pensiun				Y		Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar ditandatangani	
8.	Biro SDM Memproses penerbitan Surat Keputusan Pensiun						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	

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