KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM** **NUSA TENGGARA BARAT**	**Nomor SOP**	W21-263 OT.02.02 TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	2 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH I GUSTI PUTU MILAWATI NIP. 197705092001122001
	Nama SOP	**SOP PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI GOLONGAN IV/B KE BAWAH**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai	1 Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	2 Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer/smartphone
3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3 Memiliki kemampuan pengolahan data
4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya	4 Mengetahui fungsi Aplikasi SIASN BKN
5 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum	5 Mengetahui fungsi Aplikasi Simpeg Kemenkum
6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
	1 Komputer / *smartphone* 2 Jaringan internet 3 Aplikasi SIASN BKN 4 Aplikasi Simpeg Kemenkum 5 Printer dan kertas
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan pengusulan pensiun pegawai golongan IV/b ke bawah tidak dapat berjalan dengan baik	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

SOP PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI GOLONGAN IV/B KE BAWAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro SDM	Kanreq X BKN	Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analis SDM Aparatur	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Analis SDM Aparatur menginventaris data pegawai yang akan BUP atau menerima permohonan usulan pensiun Janda/Duda Golongan IV ke bawah					MULAI	Disposisi dan Dokumen	30 menit	Disposisi dan Dokumen	Disposisi Kakanwil
2	Meneliti dan memeriksa berkas-berkas persyaratan usulan pensiun						Dokumen	30 menit	Dokumen	Analis SDMA meneliti dan memeriksa berkas-berkas persyaratan usulan pensiun
3	Membuat kelengkapan berkas-berkas pensiun seperti surat keterangan tidak sedang hukdis dan tidak sedang menjalani pidana (surat keterangan kematian dari Kantor Wilayah untuk pensiun Janda/Duda) dan DPCP				T		Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	Analis SDMA membuat konsep surat untuk kelengkapan pensiun
4	Mendisposisi surat-surat kelengkapan berkas pensiun melalui sisumaker			T			Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	Koreksi/Persetujuan Konsep oleh Kabag. TU dan Umum dan Disposisi Kakanwil
5	Entri dan mengunggah data pegawai yang akan diusulkan pensiun melalui aplikasi SIASN BKN	T		Y			Aplikasi SIASN BKN	30 menit	Data terentri dan diunggah pada Aplikasi SIASN	Analis SDMA Entri dan mengunggah data pegawai yang akan diusulkan pensiun melalui aplikasi SIASN BKN
6	Approval terhadap usulan pensiun pada aplikasi SIASN BKN						Aplikasi SIASN BKN	1 Hari Kerja	Disetujui/Perbaikan/Ditolak	Approval dari Akun SIASN Kanwil ke SIASN Kepala Biro SDM
7	Persetujuan terhadap usul pensiun pada aplikasi SIASN BKN	Y		T			Aplikasi SIASN BKN	1 Hari Kerja	Disetujui/Perbaikan/Ditolak	Verifikasi usulan pensiun oleh Kanreq X BKN
8	Penerimaan usulan pensiun untuk mendapat persetujuan teknis pensiun		Y				Aplikasi SIASN BKN	30 menit	Pertek Pensiun	Analis SDMA monitoring usulan pensiun melalui SIASN BKN
9	Pelaksana / JF membuatkan pengantar pencetakan SK Pensiun				T		Pertek Pensiun, Konsep Surat	30 Menit	Pertek Pensiun, Konsep Surat	Analis SDMA membuat konsep surat untuk pencetakan SK Pensiun ke Biro SDM
10	mendisposisi surat pengantar pencetakan SK Pensiun	Y			T		Usulan Pencetakan SK Pensiun	30 Menit	Surat Usulan Pencetakan SK Pensiun	Koreksi/Persetujuan Konsep oleh Kabag. TU dan Umum dan Disposisi Kakanwil
11	Pencetakan SK Pensiun						SK Pensiun	5 Hari Kerja	SK Pensiun	Mengirim Surat Usulan Pencetakan SK Pensiun melalui SISUMAKER
12	Penyerahan SK Pensiun			SELESAI			SK Pensiun	1 Hari Kerja	SK Pensiun	Menerima SK Pensiun melalui SISUMAKER / Penerimaan Berkas Fisik yang dikirim oleh Biro SDM

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