KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN
NOMOR : W.12-45.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL PENERBITAN
SURAT KEPUTUSAN PENSIUN PEGAWAI GOLONGAN III/d KE BAWAH
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola kepegawaian dalam Usul Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten.
b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda / Anak Pegawai;
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM USUL PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENSIUN PEGAWAI GOLONGAN III/D KE BAWAH DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN.

KESATU...

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

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Usul Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 03 Februari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA K.P

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum RI.

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

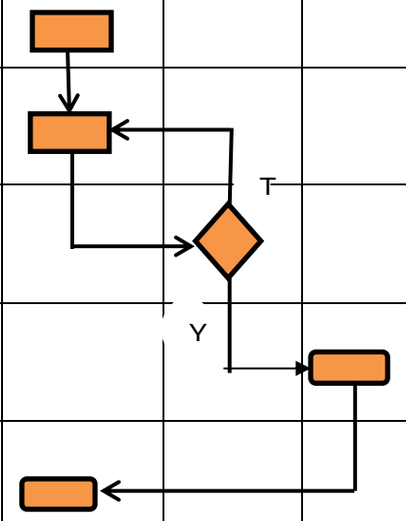
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12-45.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	03 Februari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA K.P
	Nama SOPAP	:	Usul Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda / Anak Pegawai	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai Negeri Sipil	
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan	2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum danHak Asasi Manusia	3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul Pensiun Pegawai.
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	4. Mengetahui tata cara pengusulan usul Usul Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Golongan III/d ke bawah.
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Usul Pensiun Pegawait Golongan III/d ke Bawah	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja. 2. Komputer/Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan proses usul pensiun pegawai golongan IV/a ke atas akan tertunda/ terlambat.	1. Disimpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG 2. Arsip Elektronik.

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

SOPAP USUL PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENSIUN PEGAWAI GOLONGAN III/d KE BAWAH
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Jf/ Pelaksana	Kabag TU dan Umum	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	JF/ Pelaksana mengecek Nota Persetujuan BKN terkait pensiun pegawai pada aplikasi SIASN				Data	10 menit	Data Update	SK Pertek Pensiun
3.	JF/ Pelaksana membuat surat usul penerbitan SK Pensiun Pegawai Gol. III/d ke Bawah				Surat Usulan	5 menit	Dokumen	Draft Surat Usul
4.	Kabag TU dan Umum mengoreksi dan mengecek data dukung serta memparaf surat usul penerbitan SK Pensiun Pegawai Gol. III/d ke Bawah				Surat Usulan	5 menit	Dokumen	Draft Surat Usul
5.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usul penerbitan SK Pensiun Pegawai Gol. III/d ke Bawah untuk disampaikan kepada Biro SDM				Surat Usulan	5 menit	Surat	Ditandatangani melalui aplikasi persuratan
6.	JF / Pelaksana menyampaikan surat usul penerbitan SK Pensiun Pegawai Gol. III/d ke Bawah ke Biro SDM melalui aplikasi sumaker				Dokumen	5 menit	Surat	Surat pengantar penerbitan SK pensiun

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