KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	**: W.32.OT.02.02-**101
	TANGGAL PEMBUATAN	**: 3 Februari 2025**
	TANGGAL REVISI	**: 3 Februari 2025**
	TANGGAL EFEKTIF	**: 3 Februari 2025**
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	Nama SOP	**: PENERBITAN SK PENSIUN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-undang (UU) Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tetang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	1. Sarjana Satu (S1); 2. Memahami peraturan tentang tentang Pensiun dan Kenaikan Pangkat Pengabdian Pegawai Negeri Sipil.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	1. Peralatan Komputer; 2. DPCP (Daftar Perorangan Calon Pensiun).
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka penerbitan SK Pensiun di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepuluauan Riau akan terhambat.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SK PENSIUN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Biro SDM	BKN Kanreg XII	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	UPT mengajukan usul Pensiun dan mengupdate data pada aplikasi SIMPEG dan Admin Kantor Wilayah mendata Pegawai yang akan pensiun di UPT dan Kantor Wilayah				Mulai	Usulan dan Data Simpeg	30 menit	Draft Usulan Pensiun	
2.	Admin Kantor Wilayah menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas administrasi usulan pensiun				Tidak Proses Ya	Usulan dan Data Simpeg	60 menit	Draft Usulan Pensiun	
3.	Membuat Nomor Usul Pensiun serta Surat Pengantar Pensiun	Proses				Dokumen Persyaratan dan Surat Usul Pensiun	60 menit	Nomor Usul dan Surat Pengantar	
4.	Mengupload berkas persyaratan Pensiun dan Surat Pengantar Usul Pensiun melalui SIASN				Proses	Dokumen Persyaratan dan Surat Usul Pensiun	15 menit	Usul Pensiun	
5.	Mengoreksi berkas administrasi usul pensiun			Tidak Proses Ya		Dokumen Persyaratan dan Surat Usul Pensiun	10 menit	Usul Pensiun	
6.	Mencetak dan menandatangani Pertimbangan Teknis Pensiun			Proses		Pertimbangan Teknis Pensiun	5 menit	Pertimbangan Teknis Pensiun	
7.	Penandatanganan SK Pensiun		Proses			Surat Keputusan Pensiun	15 menit	Surat Keputusan atau Surat Usulan	
8.	Menerima, mendistribusikan dan mengarsipkan SK Pensiun				Selesai	Surat Keputusan Pensiun	5 menit	Surat Keputusan Pensiun	