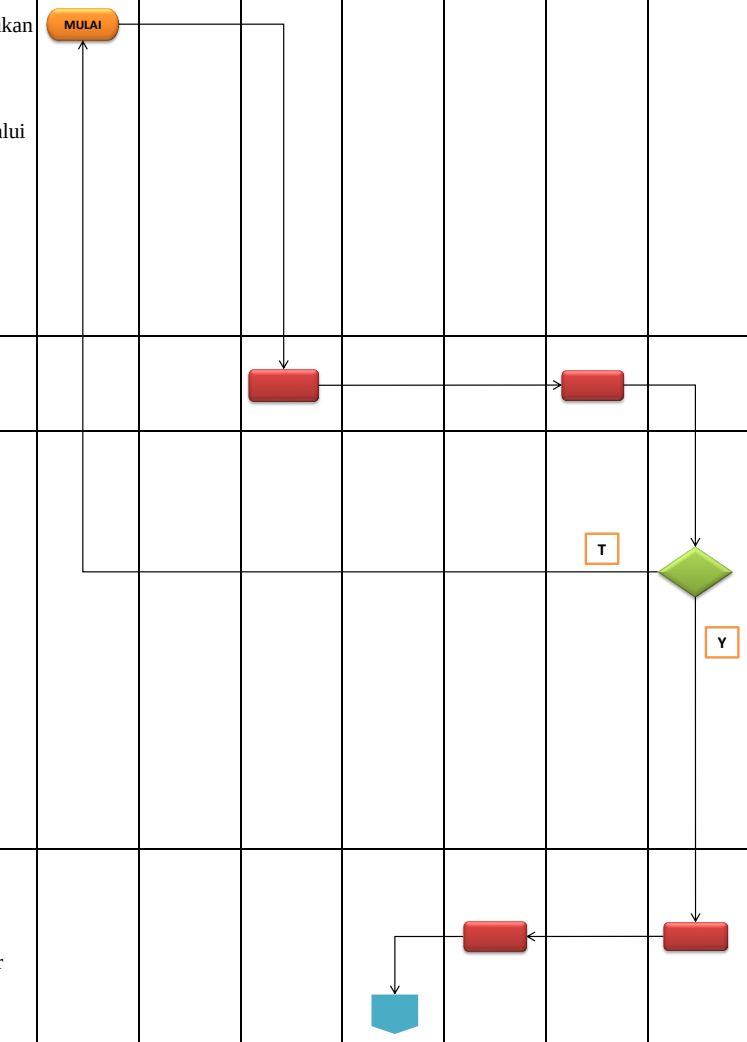
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-112
	TANGGAL PEMBUATAN	10 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI PANGKAT IV/e DILINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM**

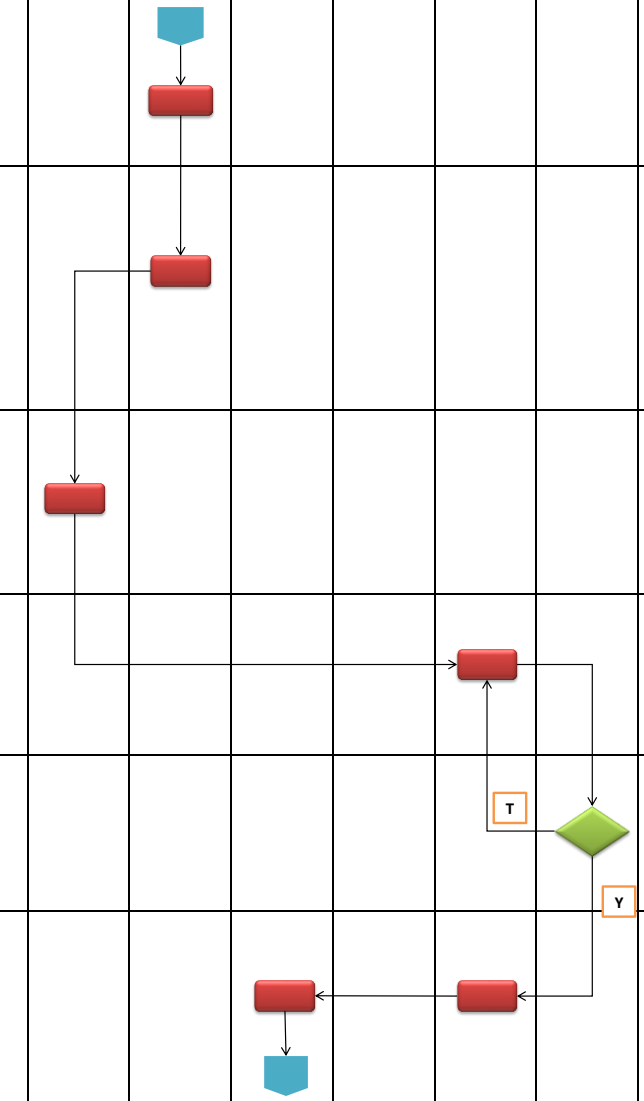
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 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; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mempunyai pemahaman tentang peraturan perundang-undangan bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) BKN
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pemutakhiran Data dan Informasi Pegawai; 2. SOP Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai Karena Mutasi / Pensiun.	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SIASN 4. Aplikasi SIAPP 5. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Usulan Permohonan Pensiun Pegawai tidak dapat berjalan dengan baik/terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI PANGKAT IV/e DILINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

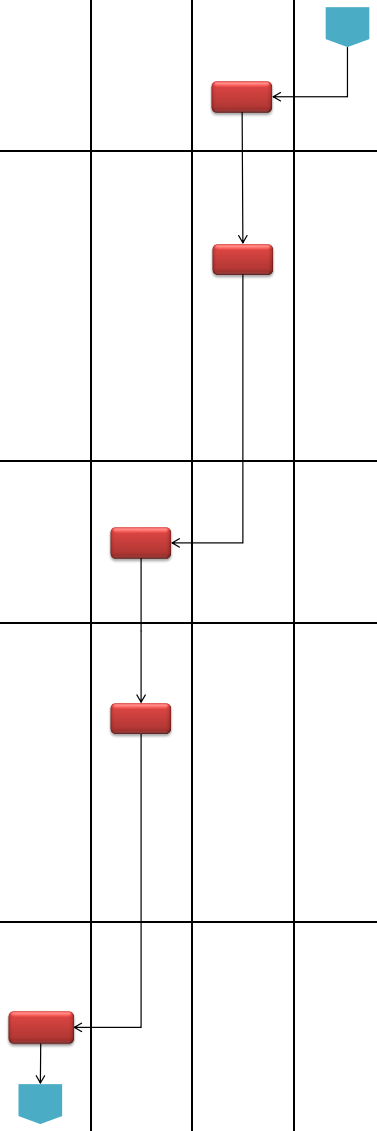
NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT PENGUSUL	MENTERI	SEKJEN	KARO SDM	KABAG PSISDM &TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	BKN	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Pengusul mengajukan permohonan proses pensiun tewas kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro SDM melalui aplikasi SISUMAKER	MULAI									Berkas kelengkapan pengajuan terdiri dari: 1. DPCP 2. SK Pangkat Terakhir 3. SK CPNS 4. SKP dan Dokumen Evaluasi Kinerja 1 tahun terakhir minimal bernilai baik 5. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana 6. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir 7. Surat Permohonan Berhenti dari ybs	1 Hari	Usulan Pensiun Pegawai	1. Unit Pengusul bertanggungjawab atas kebenaran data pada usul yang disampaikan 2. Peremajaan data pada SIASN menjadi tanggung jawab unit pengusul
2	Disposisi permohonan pensiun tewas										1. Usulan Pensiun Pegawai 2. Berkas kelengkapan	1 Hari	Disposisi	Disposisi dilakukan secara berjenjang
3	Verifikasi usulan Pemberian Pensiun						T	Y			1. Disposisi 2. Berkas kelengkapan	15 menit/ usulan	Hasil verifikasi	1. Jika usulan sesuai atau memenuhi syarat akan dilanjutkan dengan pengajuan usulan kepada BKN 2. Jika usulan tidak sesuai atau tidak memenuhi syarat, usulan akan dikembalikan kepada pengusul untuk dilakukan perbaikan
4	Pembuatan Nota Dinas Kepala Biro SDM dan konsep Surat Pengantar Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri										Hasil verifikasi	1 hari	1. Konsep Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Konsep Surat Pengantar Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri	Pembuatan nota dan konsep surat pengantar dinas diperiksa secara berjenjang



NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT PENGUSUL	MENTERI	SEKJEN	KARO SDM	KABAG PSISDM &TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	BKN	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Penandatanganan Nota Dinas oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia										1. Konsep Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Konsep Surat Pengantar Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri	1 hari	Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia ditandatangani	
6	Penyampaian Nota Dinas Kepala Biro SDM dan Konsep Surat Pengantar Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri										1. Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Konsep Surat Pengantar Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri	1 hari	1. Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Konsep Surat Pengantar Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri	
7	Penandatanganan Surat Pengantar Usul Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri oleh Sekretaris Jenderal										1. Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Konsep Surat Pengantar Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri	1 hari	Surat Pengantar Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri	
8	Input usulan Penetapan Pensiun Atas Permintaan Sendiri ke aplikasi SIASN melalui fitur layanan SKK										1. Surat Pengantar Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri 2. Berkas kelengkapan pengajuan	15 menit/ usulan	Usulan terinput dalam aplikasi SIAPP	
9	Verifikasi usulan Pensiun										1. Usulan Pensiun Pegawai melalui aplikasi SiASN 2. Berkas kelengkapan		Pertek BKN	
10	Pembuatan konsep Nota Dinas pengantar kepala Biro Sumber Daya Manusia dan konsep Keputusan Pensiun kepada Sekretaris Jenderal										Pertek BKN	1 hari	1. Konsep Nota Dinas Kepala Biro 2. Konsep Keputusan pensiun	Pembuatan nodis dan konsep SK diperiksa secara berjenjang



NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT PENGUSUL	MENTERI	SEKJEN	KARO SDM	KABAG PSISDM &TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	BKN	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Penandatanganan Nota Dinas oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia										1. Konsep Nota Dinas Kepala Biro 2. Konsep Keputusan pensiun	1 hari	Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia ditandatangani	
12	Penyampaian Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia konsep nota dinas Sekretaris jenderal dan Konsep Keputusan Pensiun										1. Nota Dinas Kepala Biro 2. Konsep Keputusan pensiun	1 hari	1. Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Konsep Keputusan pensiun 3. Konsep Nota Dinas Sekretaris Jenderal	
13	Penandatanganan Nota Dinas oleh Sekretaris Jenderal										1. Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Konsep Keputusan pensiun 3. Konsep Nota Dinas Sekretaris Jenderal	1 hari	Nota Dinas Skretaris Jenderal ditandatangani	
14	Penyampaian Nota Dinas Sekretaris Jenderal dan konsep SK Pensiun kepada Menteri										1. Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Konsep Keputusan pensiun 3. Nota Dinas Sekretaris Jenderal	1 hari	1. Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Konsep Keputusan pensiun 3. Nota Dinas Sekretaris Jenderal	
15	Penandatangan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri Pangkat IV/e oleh Menteri										1. Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Konsep Keputusan pensiun 3. Nota Dinas Sekretaris Jenderal	1 hari	Keputusan Pensiun Pegawai Pangkat IV/e ditandatangai	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT PENGUSUL	MENTERI	SEKJEN	KARO SDM	KABAG PSISDM &TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	BKN	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	SK diterima oleh pegawai										Keputusan Pensiun Pegawai dan Pertek BKN	1 hari	Keputusan Pensiun Pegawai dan Pertek BKN diterima pegawai	