KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-104
	TANGGAL PEMBUATAN	10 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PEMBERIAN PENSIUN PANGKAT IV/c SAMPAI IV/d KEBAWAH DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH**

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
PEMBERIAN PENSIUN PANGKAT IV/c SAMPAI IV/d KEBAWAH DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT PENGUSUL KANWIL	MENTERI	SEKJEN	KARO SDM	KABAG PSISDM &TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	BKN	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Pengusul Kantor Wilayah mengajukan permohonan proses pensiun kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro SDM melalui aplikasi SISUMAKER	MULAI									1. DPCP 2. SK Pangkat Terakhir 3. SK CPNS 4. SKP dan PPKP 1 tahun terakhir minimal bernilai baik 5. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana 6. Surat Keterangan Tidak Pernah Menjalani Hukuman Disiplin		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										1. Usulan Pensiun Pegawai 2. Berkas kelengkapan	1 hari	Disposisi	Disposisi dilakukan secara berjenjang
3	Verifikasi usulan Pemberian Pensiun serta Input usulan ke aplikasi SIASN untuk mendapatkan Pertek BKN						T		Y		1. Disposisi 2. Berkas kelengkapan	15 menit/ usulan	Hasil verifikasi dan penginputan pada aplikasi	1. Jika usulan sesuai atau memenuhi syarat akan dilanjutkan dengan pengajuan Pertek kepada BKN 2. Jika usulan tidak sesuai atau tidak memenuhi syarat, usulan akan dikembalikan kepada pengusul untuk dilakukan perbaikan
4	Verifikasi usulan Pensiun							T		Y	1. Usulan Pensiun Pegawai melalui aplikasi SiASN 2. Berkas kelengkapan		Pertek BKN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT PENGUSUL KANWIL	MENTERI	SEKJEN	KARO SDM	KABAG PSISDM &TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	BKN	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	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 dan pemeriksaan nodis dilakukan secara berjenjang
6	Penandatanganan Nota Dinas 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	
7	Pembuatan konsep Keputusan pensiun beserta penyampaian Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia kepada Sekretaris Jenderal										1. Nota Dinas Kepala Biro 2. Konsep Keputusan pensiun	1 hari	1. Nota Dinas Kepala Biro 2. Konsep Keputusan pensiun	Pembuatan dan pemeriksaan konsep SK dilakukan secara berjenjang
8	Penandatangan Keputusan Pensiun pangkat IV/c sampai IV/d oleh Sekretaris Jenderal										1. Nota Dinas Kepala Biro 2. Konsep Keputusan pensiun	1 hari	Keputusan Pensiun Pegawai Pangkat IV/c sampai IV/d	
9	SK diterima oleh pegawai									SELESAI	Keputusan Pensiun Pegawai dan Pertek BKN	1 hari	Keputusan Pensiun Pegawai dan Pertek BKN diterima pegawai	

