KEMENTERIAN HUKUM **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	**: W.32.OT.02.02-79**
	TANGGAL PEMBUATAN	**: 03 Februari 2026**
	TANGGAL REVISI	**: -**
	TANGGAL EFEKTIF	**: 03 Februari 2026**
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah**  **Edison Manik** **NIP. 197302172001121002**
	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 Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengerti dan Memahami aturan tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan S1 Hukum / Manajemen SDM / Informatika & DIII Informatika / Setara.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pemberhentian (Pensiun) ASN	1. Komputer dan Printer; 2. DPCP (Daftar Perorangan Calon Pensiun); 3. Alat Tulis Kerja; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penerbitan SK Pensiun tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik jika suatu saat diperlukan kembali.

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

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	BIRO KEPEGAWAIAN	BKN KANREG XII	PELAKSANA	UPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan Usul Pensiun Bersangkutan dan Pegawai mengupdate data pada aplikasi SIMPEG				T	MULAI	Data SIMPEG	30 Menit	Draft Usulan Pensiun	
2	Admin Kantor Wilayah menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas administrasi usulan pensiun melalui *email*				Y		Dokumen Usul Pensiun	60 Menit	Draft Usulan Pensiun dan Dokumen Pdf	
3	Membuat Nomor Usul Pensiun serta Surat Pengantar Pensiun				PROSES		Dokumen Persyaratan dan Surat Usul Pensiun	1 Hari	Nomor Usul dan Surat Pengantar	
4	Mengupload berkas persyaratan Pensiun dan Surat Pengantar Usul Pensiun pada Aplikasi Docudigital dan mengupdate data pada aplikasi SAPK			T			Dokumen Persyaratan dan Surat Usul Pensiun	1 Hari	Dokumen Digital	
5	Mengoreksi berkas administrasi usul pensiun				Y		Dokumen Persyaratan dan Surat Usul Pensiun	7 Hari	Draft Pertimbangan Teknis Pensiun	
6	Mencetak dan menandatangani Pertimbangan Teknis Pensiun		T				Dokumen Persyaratan dan Surat Usul Pensiun	1 Hari	Pertimbangan Teknis Pensiun	
7	Mencetak dan menandatangani SK Pensiun			Y			Pertimbangan Teknis Pensiun	1 Hari	Surat Keputusan Pensiun	
8	Menerima SK Pensiun	PROSES			PROSES		Surat Keputusan Pensiun	7 Hari	Surat Keputusan Pensiun	
9	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK Pensiun					SELESAI	Surat Keputusan Pensiun	7 Hari	Surat Keputusan Pensiun terasipkan	

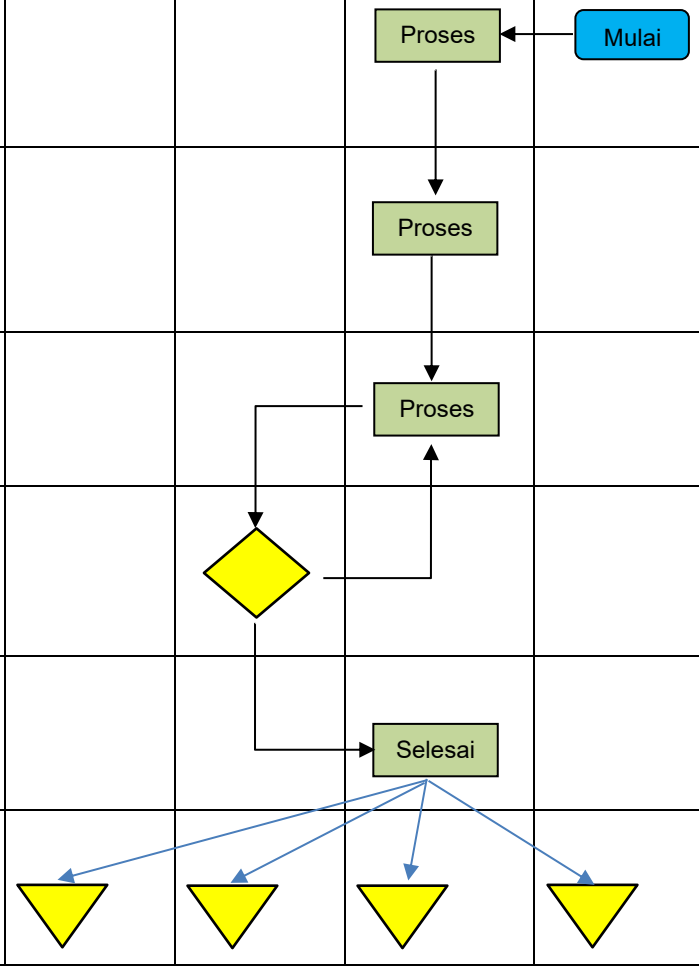
KEMENTERIAN HUKUM **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	**: W.32.OT.02.02-80**
	TGL. PEMBUATAN	**: 03 Februari 2026**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 03 Februari 2026**
	Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Wilayah** **Edison Manik** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	**: Sistem Informasi ASN (Simpeg dan Siasn)**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Klasifikasi Dokumen dan Data Kepegawaian; 2. Pendidikan S1 Hukum / Manajemen SDM / Informatika & DIII Informatika/ Setara.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Kebutuhan Dokumen dan data kepegawaian	2. Peralatan Komputer; 3. Jaringan internet 4. Hard Disk Drive
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses sistem administrasi data pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepuluauan Riau dapat terhambat.	Penyimpanan dokumen dan data pegawai ke dalam Aplikasi atau E-Digital

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN PENYIMPANAN DATA PEGAWAI

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian	Analis SDM Aparatur	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai wajib menyerahkan dokumen dan data pribadi yang diperlukan untuk kebutuhan kepegawaian			Proses	Mulai	Dokumen Data Pegawai dan Diklat	1 Hari	Disposisi dokumen pegawai ke dalam Simpeg & Siasn	
2	Petugas kepegawaian di Satuan Kerja (Satker) menginput dan megunggah dokumen ke dalam Aplikasi Simpeg dan Siasn			Proses		Dokumen Data Pegawai dan Diklat	60 Menit	Disposisi dokumen pegawai ke dalam Simpeg & Siasn	
3	Verifikasi dan Validasi data			Proses		Dokumen Data Pegawai dan Diklat	60 Menit	Disposisi dokumen pegawai ke dalam Simpeg & Siasn	
5	Approval pemutakhiran data secara online					Dokumen Data Pegawai dan Diklat	60 Menit	Disposisi dokumen pegawai ke dalam Simpeg & Siasn	
6	Dokumen tersimpan ke dalam Dossier (Simpeg),dan Aplikasi Siasn			Selesai		Dokumen Data Pegawai dan Diklat	60 Menit	Disposisi dokumen pegawai ke dalam Simpeg & Siasn	
7	Mendistribusikan Dokumen kepada Pegawai atau Pejabat berwenang (jika diperlukan)					Dokumen Data Pegawai dan Diklat	60 Menit	Disposisi dokumen pegawai sesuai kebutuhan	



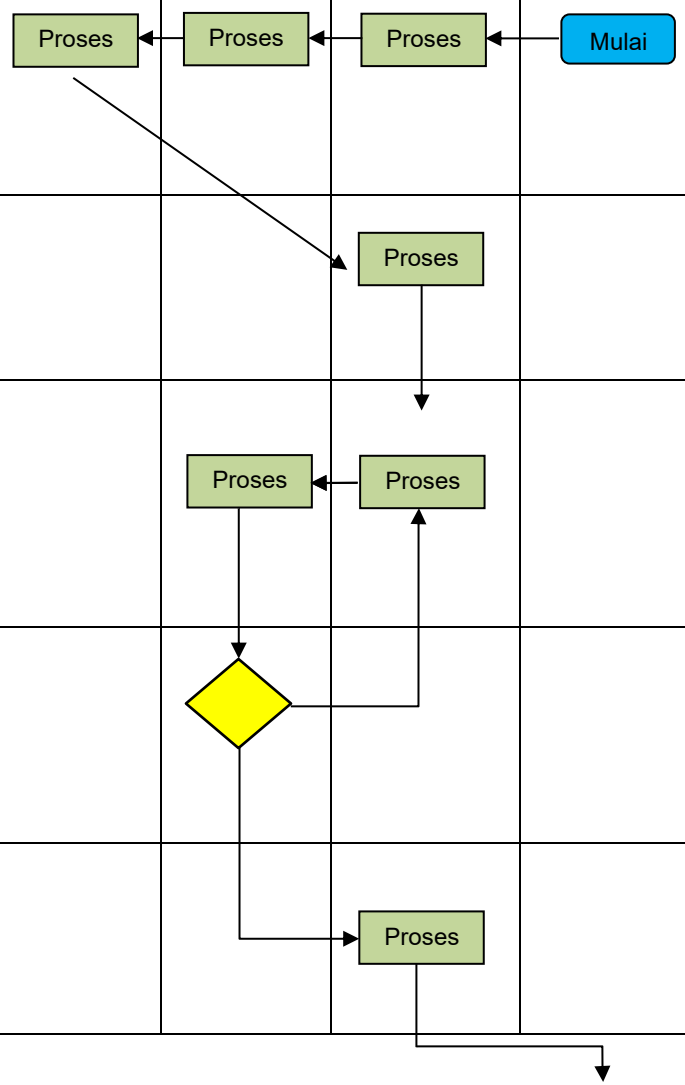
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NOMOR SOP	**: W.32.OT.02.02-81**
	TGL. PEMBUATAN	**: 03 Februari 2026**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 03 Februari 2026**
	Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Wilayah** **Edison Manik** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	**Penyimpanan Salinan Data Pegawai dalam bentuk *Google drive* dan *Hardisk Drive***

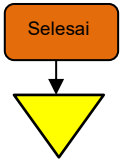
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3. Mengerti dan Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Pendidikan S1 Hukum / Manajemen SDM / Informatika & DIII Informatika/ Setara.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Salinan (Backup Data) Dokumen kepegawaian	5. Peralatan Komputer; 6. Jaringan internet 7. Hard Disk Drive
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses sistem administarasi data pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepuluauan Riau dapat terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN DATA PEGAWAI

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian	Analis SDM Aparatur	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendistribusikan permintaan penyimpanan salinan data pegawai berupa soft file atau file dokumen untuk mendapat disposisi pimpinan					Dokumen Data Pegawai dan Diklat	1 Hari	Disposisi dokumen pegawai ke dalam Google drive atau Hard Disk Drive	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen dan file salinan data pegawai yang akan disimpan ke dalam google drive atau Hard Disk Drive					Dokumen Data Pegawai dan Diklat	60 Menit	Disposisi dokumen pegawai ke dalam Google drive atau Hard Disk Drive	
3	Menyalin dan membuat folder khusus (Data pegawai dan Diklat) penyimpanan salinan data pegawai pada Google Drive atau Hard Disk Drive sesuai klasifikasi arsip					Dokumen Data Pegawai dan Diklat	60 Menit	Disposisi dokumen pegawai ke dalam Google drive atau Hard Disk Drive	
5	Melakukan pengecekan kembali hasil salinan pada Google Drive atau Hard Disk Drive untuk memastikan file tersalin dengan benar dan sesuai standar(ukuran file)					Dokumen Data Pegawai dan Diklat	60 Menit	Disposisi dokumen pegawai ke dalam Google drive atau Hard Disk Drive	
6	Menyimpan data ke dalam Google Drive atau Hard Disk Drive di dalam arsip sesuai standar keamanan dan akses terbatas					Dokumen Data Pegawai dan Diklat	60 Menit	Disposisi dokumen pegawai ke dalam Google drive atau Hard Disk Drive	



No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian	Analis SDM Aparatur	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mendistribusikan akses informasi penyimpanan Google Drive dan Hard Disk Drive kepada pegawal ATAU pejabat berwenang (jika diperlukan)					Dokumen Data Pegawai dan Diklat	60 Menit	Disposisi dokumen pegawai ke dalam Google drive atau Hard Disk Drive	