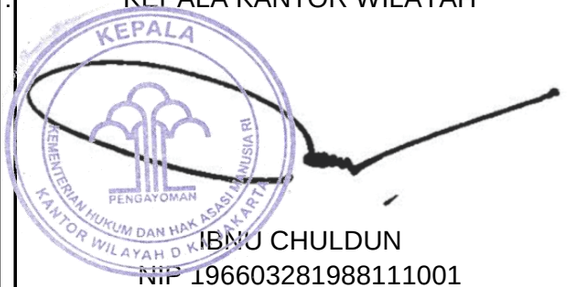
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENSIUN
(SOPAP)
KANTOR WILAYAH

NOMOR SOP Pensiun	:	
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  IBNU CHULDUN NIP 196603281988111001
NAMA SOPAP	:	PENSIUN PEGAWAI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai 2 PP Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2005 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 3 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengajuan Pensiun Pegawai yang Memasuki Batas Usia Pensiun 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola Kepegawaian 3. Mampu Mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan telekomunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses Pensiun Pegawai akan tertunda.	Disimpan dan diberikan kepada yang bersangkutan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Bendahara Gaji, KPPN untuk diajukan pembayaran Pensiunnya

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENSIUN BUP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag. Umum	Kasubag. Kepeg & TU	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Masuk Permohonan Pensiun BUP (Batas Usia Pensiun)						Permohonan Pensiun BUP	5	Permohonan Pensiun BUP	Tanda Terima Petugas TU
2	Distribusi /Penerima surat masuk oleh Penata Usahaan						Permohonan Pensiun BUP	5	Permohonan Pensiun BUP	Input Aplikasi Sisumaker
3	Disposisi surat masuk pada Aplikasi Sisumaker						Permohonan Pensiun BUP	5	Permohonan Pensiun BUP	Input Aplikasi Sisumaker
4	Kadiv. Administrasi memerintahkan Kabag Umum untuk memproses permohonan pensiun BUP pegawai						Permohonan Pensiun	10	Permohonan Pensiun dan Disposisi	Disposisi
5	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha untuk memproses usulan pensiun pegawai						Permohonan Pensiun dan Disposisi	10	Permohonan Pensiun dan Disposisi	Disposisi Kabag Umum
6	KaSubbag Kepegawaian dan Tata Usaha memerintahkan kepada JFU/JFT untuk memeriksa berkas persyaratan/kelengkapan dan membuat konsep surat usulan pensiun pegawai.						Permohonan Pensiun dan Disposisi	20	Permohonan Pensiun dan Disposisi	Disposisi Kasubbag
7	JFU/JFT menginput data dukung kelengkapan pensiun pada Aplikasi SAPK dan mencetak DPCP untuk di tanda tangan yang bersangkutan melalui fitur Dossier di SIMPEG						Permohonan Pensiun dan Disposisi	120	Konsep Surat Usulan	
8	JFU/JFT memeriksa berkas persyaratan dan membuat konsep surat usulan pensiun BUP.						Permohonan Pensiun dan Disposisi	30	Konsep Surat Usulan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag. Umum	Kasubag. Kepeg & TU	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kasubag Kepegawaian dan TU mengecek, mengoreksi data dan memaraf surat usulan pensiun pada sisumaker						Konsep Surat Usulan	30	Konsep Surat Usulan	konsep Surat Pengantar telah dikoreksi Kasubag
10	Kabag Umum memaraf surat pengantar untuk diserahkan kepada Kadiv. Administrasi pada sisumaker						Konsep Surat Usulan	30	Konsep Surat Usulan	konsep Surat Pengantar telah dikoreksi Kabag Umum
11	Kepala Divisi Administrasi menandatangani Surat Pengantar permohonan Pensiun melalui Sisumaker untuk didistribusikan kembali surat tersebut ke JFU Penatausahaan untuk diproses dan diimbuhkan barcode serta tanda tangan untuk dikirimkan ke Badan Kepegawaian Negara Regional V						Konsep Surat Usulan	10	Surat Usulan	Surat Pengantar telah ditandatanggani Kadivmin