KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31-OT.02.02-340
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Maret 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Sahata Marlen Situngkir NIP. 197106221992031002
Nama SOP	USUL PENGAJUAN BIAYA PEMULANGAN PENSIUN DI KANWIL KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran NegaraTahun 1969);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 Tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 391);
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-03.KU.02.01 Tahun 2022 Tentang Standarisasi Biaya Transportasi Darat, Laut atau Udara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
12. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-30.KU.01.01 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
13. Surat Edaran Nomor SEK-12.KU.01.01 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pindah Dan Pemulangan Pensiun Bagi Pejabat / Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mempunyai pemahaman tentang proses perhitungan biaya pemulangan pensiun

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keputusan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Disposisi
4. Dokumen dan Surat Permohonan

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses biaya pemulangan pegawai akan terhambat

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

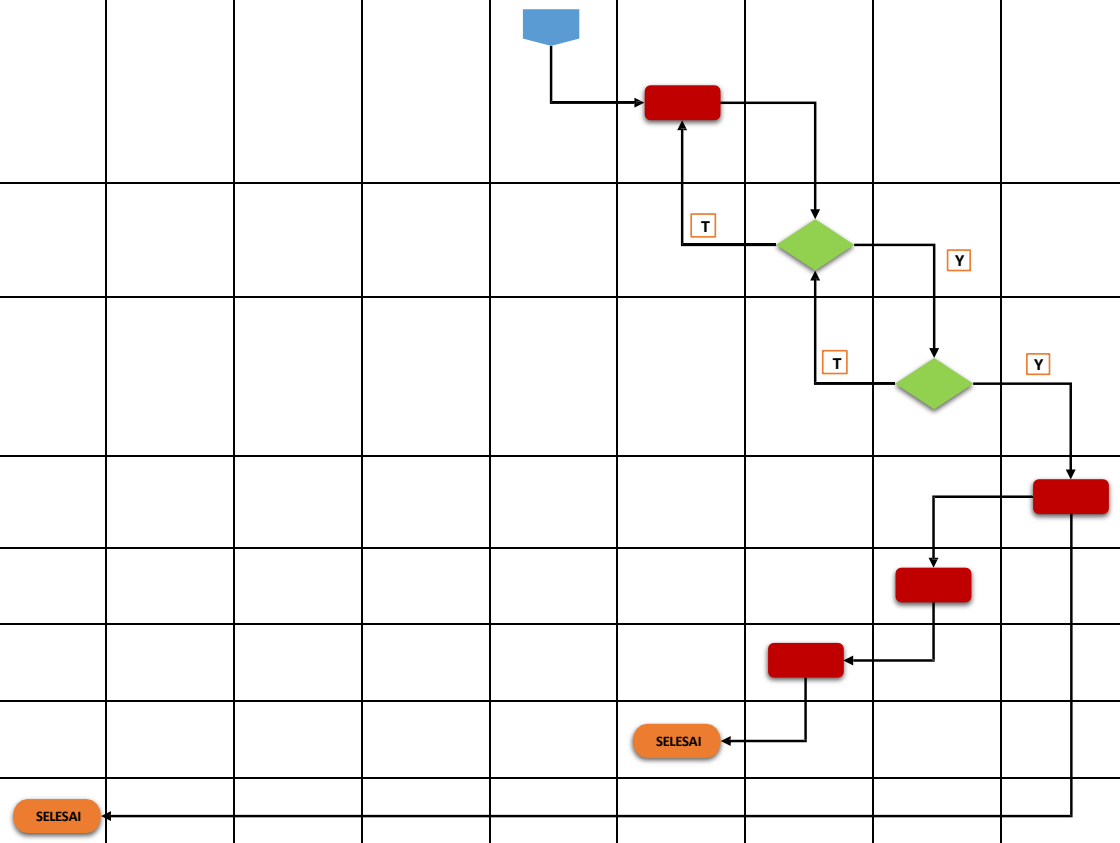
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USUL PENGAJUAN BIAYA PEMULANGAN PENSIUN

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PENGELOLA KEPEGAWAIAN SATKER	KEPALA BIRO SDM	KEPALA BAGIAN PSISDM & TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN&BPP	KPPN	MUTU BAKU			KETERANGAN
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan Biaya Pemulangan Pensiun kepada Kepala Satuan Kerja melalui Pengelola Kepegawaian Satker	MULAI									1. Surat Permohonan 2. SK Pensiun 3. Pertek Pensiun 4. KP4 5. Surat Pernytaan 6. copy buku rekening aktif	20 menit	Berkas Permohonan usulan biaya pemulangan pensiun	
2	Membuatkan Surat Pengantar Permohonan Usulan Biaya Pemulangan Pensiun kepada Biro Sumber Daya Manusia										Berkas Permohonan usulan biaya pemulangan pensiun		Surat Pengantar permohonan usulan biaya pemulangan pensiun	
3	Memberikan disposisi untuk memproses usulan Biaya Pemulangan Pensiun melalui sumaker										Surat Pengantar dan berkas permohonan usulan biaya pemulangan pensiun		Disposisi	
4	Mendisposisi usul ke Ketua Tim Kerja										Disposisi dan berkas permohonan usulan biaya pemulangan pensiun	20 menit	Disposisi	
5	Memberikan arahan kepada anggota tim kerja usul biaya Pemulangan Pensiun untuk di lakukan perhitungan dan dibuatkan perincian										Disposisi dan berkas permohonan usulan biaya pemulangan pensiun	20 menit	Disposisi	
6	Menghitung dan membuat rincian biaya Pemulangan Pensiun untuk dikoreksi Ketua Tim Kerja										Dokumen dan berkas permohonan usulan biaya pemulangan pensiun	1-3 hari kerja	Rincian biaya	Sesuai dengan berkas usulan
7	Mengoreksi rincian biaya Pemulangan Pensiun dan mendisposisikan kepada anggota tim kerja untuk memasukan rincian yang telah di koreksi kedalam daftar nominatif										Rincian Biaya	30 menit	Rincian biaya di setujui	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PENGELOLA KEPEGAWAIAN SATKER	KEPALA BIRO SDM	KEPALA BAGIAN PSISDM & TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN&BPP	KPPN	MUTU BAKU			KETERANGAN
											Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyusun daftar nominatif serta menyiapkan berkas pendukung biaya Pemulangan Pensiun untuk diajukan dan di tanda tangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran										Rincian Biaya dan Berkas pendukung	2 jam - 1 hari	Daftar Nominatif	Sesuai dengan jumlah usulan biaya mutasi
9	Memverifikasi berkas usulan biaya Pemulangan Pensiun dan menandatangani daftar nominatif untuk pengajuan ke Bendahara Pengeluaran										Daftar Nominatif dan berkas usulan	1 - 3 hari	Daftar Norminatif, Pembuatan ADK (CSV) dan SPP	
10	Memverifikasi berkas usulan biaya Pemulangan Pensiun kemudian di verifikasi oleh Koordinator Wilayah untuk disetujui oleh PPSPM dan mengajukan usul biaya Pemulangan Pensiun ke KPPN										Daftar Nominatif dan berkas usulan	1 - 2 hari kerja	SPM	Sesuai dengan jumlah usulan biaya mutasi
11	Melakukan pembayaran ke rekening pegawai melalui mekanisme LS banyak penerima dan/atau LS Bendahara										SPP dan SPM	10 menit	SPP dan SPM	
12	Mencetak SP2D dari SPAN PPSPM untuk dikirim ke PPK										SPM	1-2 hari	Daftar SP2D	
13	Menerima dan menyampaikan SP2D kepada Tim Biaya Pemulangan Pensiun										SP2D Belum dikonfirmasi Bank Overbooking	2 hari	SP2D Status Sukses Overbooking	
14	Melakukan unggah SP2D ke SIMPEG Dossier										SP2D Status Sukses Overbooking	1 hari	Bukti transfer terunggah di SIMPEG	
15	Menerima biaya pemulangan pensiun										Bukti transfer		Uang Biaya pemulangan pensiun	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi