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

Nomor SOP	W.31-OT.02.02-343
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 PENSIUN PEGAWAI GOL. III/D KE BAWAH DI KANWIL KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda / Anak Pegawai 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum danHak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan. 3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul Pensiun Pegawai. 4. Mengetahui tata cara pengusulan usul pensiun pegawai golongan III/d ke bawah melalui aplikasi SIASN BKN.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penerbitan Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja. 2. Komputer/Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pembuatan proses usul pensiun pegawai golongan III/d ke bawah akan tertunda/ terlambat.	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

SOPAP USUL PENSIUN PEGAWAI GOLONGAN III/d KE BAWAH
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		JF/ Pelaksana	Karo SDM / Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	JF/ Pelaksana membuat nominatif pensiun pegawai dan mengupdate data pegawai yang akan pensiun melalui aplikasi SIASN			Data	10 menit	Data Update	Daftar Nominatif Aplikasi SIASN
2.	Pelaksana mengecek dan menyiapkan berkas pensiun pegawai dalam bentuk pdf			Berkas PDF	10 menit	Berkas PDF	Daduk pensiun pegawai
3.	JF/ Pelaksana menginput usul pensiun pegawai pada aplikasi siasn			Surat Usulan	5 menit	Dokumen	Draft Surat Usul
4.	Kepala Kantor Wilayah/ Karo SDM menandatangani surat pengantar usul pensiun pegawai Gol III.d ke Bawah melalui aplikasi siasn (secara otomatis terkirim ke BKN)		T / Y	Surat Usulan	5 menit	Dokumen	Ditandatangani secara digital melalui aplikasi SIASN
5.	JF / Pelaksana memonitoring secara berkala proses penerbita Pertek pensiun pegawai Gol III/d ke bawah			Surat Usulan	5 menit	Surat	Aplikasi SIASN

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