INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-49
TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2025
TANGGAL REVISI	28 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	28 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	**INSPEKTUR JENDERAL** Ditandatangani secara elektronik oleh : **REYNHARD SILITONGA**
NAMA SOP :	**ADMINISTRASI PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL**

DASAR HUKUM :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. 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 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 18)
5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 351);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);
8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait proses pengelolaan pensiun pegawai;
2. Menguasai tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum;
3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak;
4. Mendapat persetujuan/ditugaskan oleh Pimpinan Unit Kerja.

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpotensi administrasi proses pensiun pegawai menjadi terhambat.

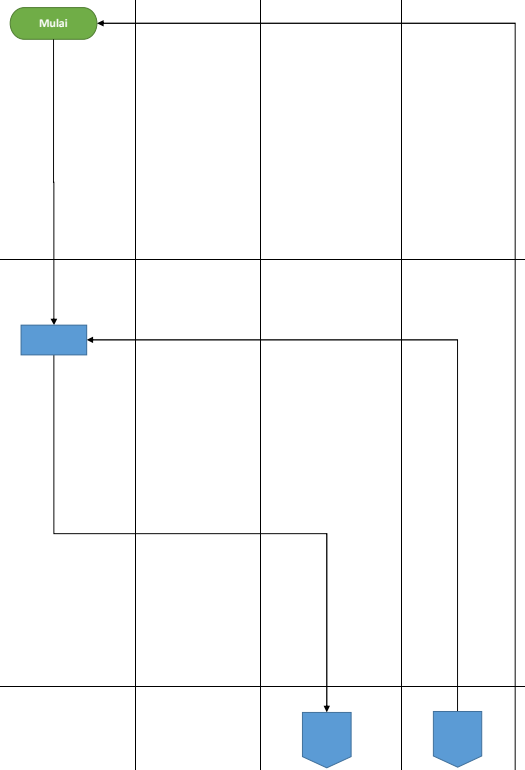
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

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 (SOP)

PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tim Kerja Pengelolaan SDM	Tim Kerja Keuangan	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Biro SDM Sekretariat Jenderal	Pegawai yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar nominatif pegawai yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) serta menyiapkan berkas persyaratan pengusulan pensiun pegawai						1. Peremajaan data kepegawaian; 2. SK Jabatan terakhir; 3. SK Pangkat terakhir; 4. SK CPNS dan SK PNS; 5. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir; 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan/atau Surat Pernyataan Pelantikan; 7. Daftar Calon Penerima Pensiun (DPCP); 8. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS); 9. Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama dan Tabungan Hari Tua (SP-4A); 10. Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam Proses Hukuman Disiplin maupun Pidana; 11. Akta Kelahiran ybs maupun tanggungan; 12. Fotokopi rekening bank untuk pembayaran pensiun; 13. Pasphoto ybs dan pasangan (apabila ada); 14. Kartu Pegawai; 15. Kartu TASPEN; 16. SK Kenaikan Gaji Berkala; 17. Kartu Keluarga dan KTP; 18. NPWP; 19. Slip Gaji; 20. Data email pegawai 21. Berkas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	3 hari kerja	Daftar nominatif pegawai yang diusulkan pensiun	Peremajaan data kepegawaian dilakukan pada sistem informasi kepegawaian yang ditentukan oleh Sekretariat Jenderal dan/atau BKN
2	Menyusun konsep surat usulan pensiun pegawai yang ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Biro SDM Sekretariat Jenderal dengan persetujuan Sekretaris Inspektorat Jenderal dna mengupdate data pegawai pada aplikasi SIASN BKN dan SIMPEG Kementerian.						1. Peremajaan data kepegawaian; 2. SK Jabatan terakhir; 3. SK Pangkat terakhir; 4. SK CPNS dan SK PNS; 5. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir; 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan/atau Surat Pernyataan Pelantikan; 7. Daftar Calon Penerima Pensiun (DPCP); 8. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS); 9. Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama dan Tabungan Hari Tua (SP-4A); 10. Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam Proses Hukuman Disiplin maupun Pidana; 11. Akta Kelahiran anak tanggungan; 12. Fotokopi rekening bank untuk pembayaran pensiun; 13. Pasphoto ybs dan pasangan (apabila ada); 14. Kartu Pegawai; 15. Kartu TASPEN; 16. SK Kenaikan Gaji Berkala; 17. Kartu Keluarga dan KTP; 18. NPWP; 19. Slip Gaji; 20. Berkas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	1 hari kerja	Konsep surat usulan pensiun dan berkas persyaratan usulan pensiun	Pegawai yang dapat diusulkan pensiun minimal 6 bulan sebelum TMT pensiun

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tim Kerja Pengelolaan SDM	Tim Kerja Keuangan	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Biro SDM Sekretariat Jenderal	Pegawai yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Meneliti konsep surat usulan pensiun pegawai				T Y		Konsep surat usulan pensiun dan berkas persyaratan pensiun	1 hari kerja	Konsep surat usulan kenaikan jenjang jabatan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Sumber Daya Manusia (SDM)	
4	Memproses surat usulan pensiun pegawai				T Y		1. Surat usulan pensiun pegawai 2. SK Jabatan terakhir; 3. SK Pangkat terakhir; 4. SK CPNS dan SK PNS; 5. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir; 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan/atau Surat Pernyataan Pelantikan; 7. Daftar Calon Penerima Pensiun (DPCP); 8. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS); 9. Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama dan Tabungan Hari Tua (SP-4A); 10. Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam Proses Hukuman Disiplin maupun Pidana; 11. Akta Kelahiran anak tanggungan; 12. Fotokopi rekening bank untuk pembayaran pensiun; 13. Pasphoto ybs dan pasangan (apabila ada); 14. Kartu Pegawai; 15. Kartu TASPEN; 16. SK Kenaikan Gaji Berkala; 17. Kartu Keluarga dan KTP; 18. NPWP; 19. Slip Gaji; 20. Data email pegawai 21. Berkas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	60 hari kerja	SK Pensiun Pegawai	
5	Menerima, melakukan pengecekan, dan mengadministrasikan Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN serta SK Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan menyampaikan Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai dan SK Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan						Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN, SK Pensiun Pegawai	1 hari kerja	Hasil scan Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN dan SK Pensiun Pegawai	
6	Menerima Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai dan SK Pensiun						Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN, SK Pensiun Pegawai	1 hari kerja	Tanda terima Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN, SK Pensiun Pegawai dan SK Pensiun	
7	Memproses pengajuan pencairan Tabungan Hari Tua (THT) melalui sistem informasi yang ditentukan oleh PT Taspen						1. SK Pensiun Pegawai 2. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) minta pegawai untuk mengisi 3. Identitas Diri (KTP) Pemohon 4 Buku rekening pemohon,kalau ada kredit di bank BUMN maka harus menggunakan rekening bank tsb 5. Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi yang memiliki anak berusia 21 s/d 25 tahun 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 7. Akta anak yang menjadi tanggungan (<25 tahun) 8. Berkas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	3 hari kerja	Usul pengajuan pencairan THT pada sistem informasi TASPEN terverifikasi	
8	Memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)						Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN, SK Pensiun Pegawai	60 hari kerja	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	
9	Memproses pengajuan pencairan pensiun bulanan pegawai melalui sistem informasi yang ditentukan oleh Taspen						1. Lembar asli SKPP dari KPPN / PEMDA 2. SK Pensiun Pegawai 3. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) minta pegawai untuk mengisi 4. Identitas Diri (KTP) Pemohon 5.Buku rekening pemohon,kalau ada kredit di bank BUMN maka harus menggunakan rekening bank tersebut 6. Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi yang memiliki anak berusia 21 s/d 25 tahun 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 8. Akta anak yang menjadi tanggungan (<25 tahun) 9. Berkas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	3 hari kerja	Usul pengajuan pencairan pensiun bulanan pada sistem informasi TASPEN terverifikasi	

