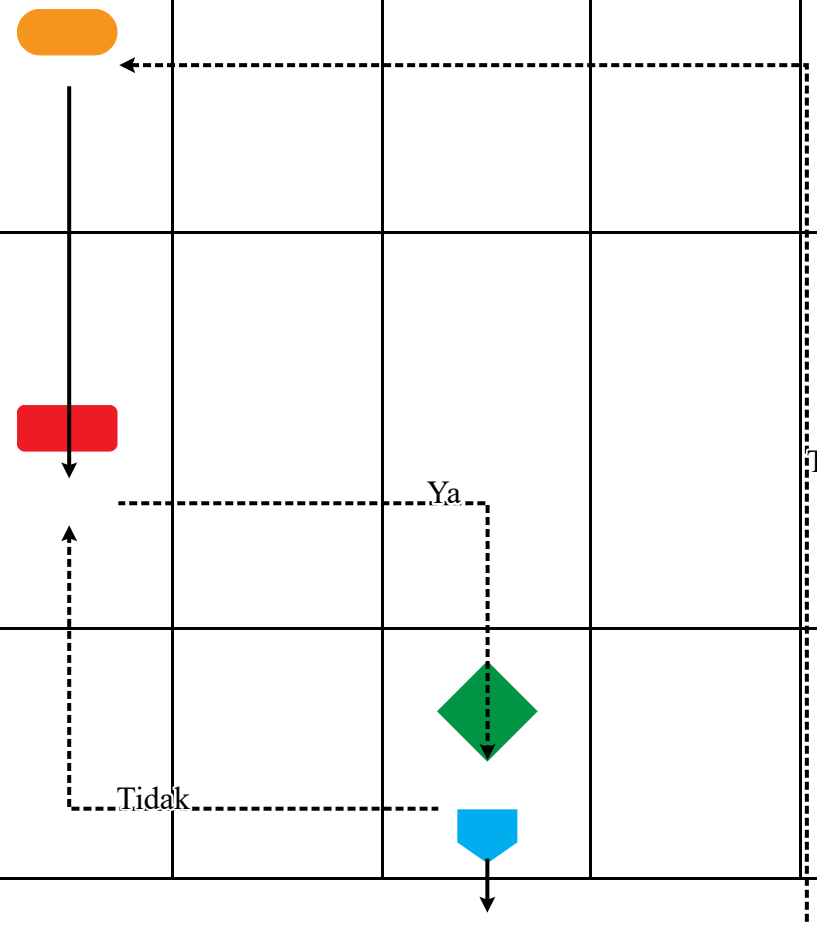
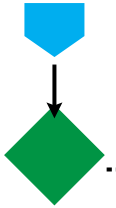
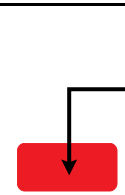
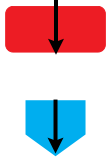
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua** **Bagian Tata Usaha Dan Umum**	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-01-20
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Anthonius Mathius Ayorbaba**
	NAMA SOP	**ADMINISTRASI PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI**
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**	
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). 9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait proses pengelolaan pensiun pegawai; 2. Menguasai tugas dan fungsi Kantor Wilayah 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 :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpotensi administrasi proses pensiun pegawai menjadi terhambat.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.	

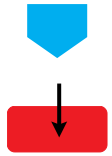
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

No	Kegiatan	TIM KERJA SDM	TIM KERJA KEUANGAN	KEPALA KANTOR WILAYAH	BIRO SDM SEKRETARIAT JENDERAL	PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar nominatif pegawai yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) serta menyiapkan berkas persyaratan pengusulan pensiun pegawai						1. SK Jabatan terakhir 2. SK Pangkat terakhir 3. SK CPNS dan SK PNS 4. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir 5. Kartu Pegawai 6. Kartu TASPEN 7. Kartu Keluarga dan KTP 8. NPWP 9. Akta Kelahiran ybs maupun tanggungan 10. Fotokopi rek	3 Hari	Daftar nominatif pegawai yang diusulkan pensiun	-
2	Menyusun konsep surat usulan pensiun pegawai yang ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Biro SDM Sekretariat Jenderal dengan persetujuan Kepala Kantor Wilayah mengupdate data pegawai pada aplikasi SIASN BKN dan SIMPEG Kementerian.					Tidak	1. SK Jabatan terakhir 2. SK Pangkat terakhir 3. SK CPNS dan SK PNS 4. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir 5. Kartu Pegawai 6. Kartu TASPEN 7. Kartu Keluarga dan KTP 8. NPWP 9. Akta Kelahiran ybs maupun tanggungan 10. Fotokopi rek	1 Hari	Konsep surat usulan pensiun dan berkas persyaratan usulan pensiun	-
3	Meneliti dan Menandatangani surat usulan pensiun pegawai						Konsep surat usulan pensiun dan berkas persyaratan usulan pensiun	1 Hari	Surat usulan pensiun dan berkas persyaratan usulan pensiun	-



No	Kegiatan	TIM KERJA SDM	TIM KERJA KEUANGAN	KEPALA KANTOR WILAYAH	BIRO SDM SEKRETARIAT JENDERAL	PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memproses surat usulan pensiun pegawai						Surat usulan pensiun dan berkas persyaratan usulan pensiun	60 Hari	Surat Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN dan 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 Pens						Surat Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN dan SK Pensiun Pegawai	1 Hari	Surat Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN dan SK Pensiun Pegawai	-
6	Menerima Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai dan SK Pensiun						Surat Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN dan SK Pensiun Pegawai	1 Hari	Tanda Terima Surat Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN dan SK Pensiun Pegawai	-

No	Kegiatan	TIM KERJA SDM	TIM KERJA KEUANGAN	KEPALA KANTOR WILAYAH	BIRO SDM SEKRETARIAT JENDERAL	PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memproses pengajuan pencairan Tabungan Hari Tua (THT) melalui sistem informasi yang ditentukan oleh PT Taspen						1. SK Pensiun Pegawai 2. Formulir Permintaan Pembayaran minta pegawai untuk mengisi 3. Identitas Diri Pemohon 4 Buku rekening pemohon,kalau ada kredit di bank BUMN maka harus menggunakan rekening bank tsb 5. Surat Keterangan Sekolah bagi yang memilik	3 Hari	Usulan pengajuan pencairan THT pada sistem informasi TASPEN terverifikasi	-
8	Memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)						Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai yang diterbitkan oleh BKN	60 Hari	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	-
9	Memproses pengajuan pencairan pensiun bulanan pegawai melalui sistem informasi yang ditentukan oleh Taspen						1. Lembar asli SKPP 2. SK Pensiun Pegawai 3. Formulir Permintaan Pembayaran minta pegawai untuk mengisi 4. Identitas Diri Pemohon 5 Buku rekening pemohon,kalau ada kredit di bank BUMN maka harus menggunakan rekening bank tsb 6. Surat Keterangan Seko	3 Hari	Usulan pengajuan pencairan pensiun bulanan pada sistem informasi TASPEN terverifikasi	-