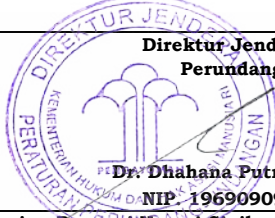











KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

	NOMOR SOP	PPE.116.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div><div>Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP. 19690909 199303 1 001</div></div>
NAMA SOP :		Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun
DASAR HUKUM :		
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Undang_undangan Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian		1 Memahami Peraturan Perundang-undangan 2 Memahami prosedur
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Penomoran Surat 2 SOP Pengiriman Surat		1 Pedoman Penyusunan SOP 2 Fasilitas Komputer dan scanner 3 Jaringan Internet 4 Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi tidak akan berjalan dengan baik		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU/JFT	PNS	Subkoordinator Mutasi dan Pemberhentian	Kepala Bagian Kepegawaian	Sekretaris Dirktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Setjen/Birowai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data nominatif daftar BUP satu tahun kedepan	MULAI						Daftar Urut Kepangkatan	30 menit	Daftar Pegawai yang akan memasuki BUP	
2	Membuat konsep surat pemberitahuan mencapai BUP kepada pegawai yang akan pensiun.							Daftar Pegawai yang akan memasuki BUP	15 menit	Konsep surat pemberitahuan mencapai BUP kepada pegawai yang akan pensiun.	
3	Memeriksa, koreksi dan mengajukan surat pemberitahuan mencapai BUP							Konsep surat pemberitahuan mencapai BUP kepada pegawai yang akan pensiun.	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa dan dikoreksi oleh subkoordinator dan kabag	
4	Menyetujui/menandatangani Surat Pemberitahuan BUP.							Konsep surat yang sudah diperiksa dan dikoreksi oleh subkoordinator dan kabag	30 Menit	surat pemberitahuan mencapai BUP kepada pegawai yang akan pensiun yang sudah disetujui dan ditandatangani	
5	Mengedarkan Surat Pemberitahuan BUP							surat pemberitahuan mencapai BUP kepada pegawai yang akan pensiun yang sudah disetujui dan ditandatangani	1 hari	surat pemberitahuan mencapai BUP kepada pegawai yang akan pensiun yang sudah disetujui dan ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
6	Melengkapi persyaratan dan mengajukan berkas 1 (satu) tahun sebelum TMT Pensiun.							surat pemberitahuan mencapai BUP kepada pegawai yang akan pensiun yang sudah disetujui dan ditandatangani	3 hari	kelengkapan berkas pengajuan pensiun	
7	Memeriksa kelengkapan persyaratan Pensiun.							kelengkapan berkas pengajuan pensiun	1 hari	berkas pengajuan pensiun sudah lengkap	

8	Membuat konsep surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan surat pengantar pengajuan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dengan lampiran berkas PNS yang akan pensiun untuk di legalisir Kepala Bagian Kepegawaian.							berkas pengajuan pensiun sudah lengkap	1 hari	konsep surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan surat pengantar pengajuan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dengan lampiran berkas PNS yang akan pensiun untuk di legalisir Kepala Bagian Kepegawaian.	
9	Menandatangani legalisir berkas lampiran dan koreksi konsep surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan surat pengantar pengajuan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.							konsep surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan surat pengantar pengajuan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dengan lampiran berkas PNS yang akan pensiun untuk di legalisir Kepala Bagian Kepegawaian.	30 menit	kelengkapan berkas sudah di legalisir dan lengkap serta surat pengantar pengajuan sudah dikoreksi subkoordinator dan kabag	
10	Menyetujui/menandatangani Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan surat pengantar pengajuan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun							kelengkapan berkas sudah di legalisir dan lengkap serta surat pengantar pengajuan sudah dikoreksi subkoordinator dan kabag		kelengkapan berkas sudah di legalisir dan lengkap serta surat pengantar pengajuan sudah dikoreksi subkoordinator dan kabag	
11	surat pengantar pengajuan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun yang sudah disetujui beserta lampirannya							konsep surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan surat pengantar pengajuan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dengan lampiran berkas PNS yang akan pensiun untuk di legalisir Kepala Bagian Kepegawaian		surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan surat pengantar pengajuan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dengan lampiran berkas PNS yang akan pensiun sudah disetujui dan ditandatangani	
12	Mengirimkan surat pengantar pengajuan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun beserta lampirannya							surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan surat pengantar pengajuan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dengan lampiran berkas PNS yang akan pensiun sudah disetujui dan ditandatangani		SK Pensiun	SOP Pengiriman Surat
13	Menerima surat usulan BUP untuk diproses lebih lanjut							SK Pensiun		SK Pensiun sudah diterima	