

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Pengadilan Agama Purwokerto

Jl. Gerilya No.7A, Purwokerto,  
Jawa Tengah 53144

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| Nomor SOP         | SOP/SEK/02          |
| Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2017      |
| Tanggal Revisi    |                     |
| Tanggal Efektif   | 4 Januari 2017      |
| Disahkan oleh     | Ketua PA Purwokerto |

**SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS****Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
2. PP Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat PP No 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian PNS
3. PP Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian PNS Yang Mencapai BUP Bagi Pejabat Fungsional
4. Surat Kepala BKN No K.26-30 Tahun 2014 Tentang BUP PNS

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan pensiun pegawai akan terlambat yang berakibat pembayaran pensiun pegawai terlambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

**Keterkaitan :**

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian
3. SOP Pengisian Data Aplikasi Kepegawaian SIKEP
4. SOP Pembaharuan Data Pada Papan Visual

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

| No. | Aktivitas  | Pelaksana            |       |               | Mutu Baku                                    |          |   |
|-----|--|----------------------|-------|---------------|--|----------|---|
|     |  | Kasubbag Kepeg/ Staf | Wasek | Ketua/ Pansek | Persyaratan/ Perlengkapan                    | Waktu    | Output  |
| 1   | Mendata dan membuat daftar pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)               |                      |       |               | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 30 menit | Daftar Pegawai yang BUP                             |
| 2   | Meminta kepada pegawai ybs untuk melengkapi berkas persyaratan usul pensiun                  |                      |       |               | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 1 Hari   | Surat pemberitahuan                                 |
| 3   | Menerima, mempelajari dan mengoreksi kelengkapan berkas usul pensiun                         |                      |       |               | Kertas, alat tulis dan referensi terkait     | 1 jam    | Berkas usulan pensiun                               |
| 4   | Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat pengantar usulan pensiun pegawai             |                      |       |               | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 30 Menit | Konsep surat usulan pensiun                         |
| 5   | Memeriksa dan meneliti surat usulan pensiun beserta kelengkapan berkasnya                    |                      |       |               | Kertas, alat tulis dan referensi terkait     | 30 Menit | Konsep surat pengantar usulan pensiun dan berkasnya |
| 6   | Memberi paraf dan tanda tangan oleh para pejabat yang berwenang surat usulan pensiun pegawai |                      |       |               | Kertas, alat tulis dan referensi terkait     | 30 Menit | Konsep surat pengantar usulan pensiun               |
| 7   | Mengirimkan berkas usulan ke PTA Banjarmasin melalui sub bagian umum                         |                      |       |               | Kertas, alat tulis dan referensi terkait     | 15 Menit | Surat pengantar usulan pensiun dan berkasnya        |
| 8   | Mengarsipkan pengiriman berkas usulan dan mencatatnya pada buku kendali pensiun pegawai      |                      |       |               | Kertas, alat tulis dan referensi terkait     | 15 Menit | Buku Kendali Pensiun                                |



Ketua,

Drs. Ali MUFID

NIP. 19640601 199203 1 002