



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSIUN PEGAWAI
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

2024

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172, Fax. (0274) 489552 Yogyakarta

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEDOMAN PELAKSANAAN PENSIUN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur proses pelaksanaan pensiun di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan untuk memperjelas prosedur pensiun di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

3. Ringkasan

Prosedur yang mengatur tentang prosedur proses pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

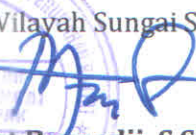
4. Definisi

- Pensiun atau purnatugas adalah masa ketika PNS sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut dan harus diberhentikan, ataupun atas permintaan sendiri.
- Hak pensiun diberikan kepada PNS yang saat purna berpredikat "Diberhentikan Dengan Hormat". Sementara PNS yang berpredikat "Diberhentikan Tidak Dengan Hormat" tidak berhak atas hak pensiun.
- Pensiun karena mencapai BUP (Batas Usia Pensiun), adalah sebagai berikut:
 - Usia 58 tahun bagi pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, dan pejabat fungsional keterampilan.
 - Usia 60 tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya.
 - Usia 65 tahun bagi PNS yang memegangku pejabat fungsional ahli utama.
- Pensiun tidak capak jasmani dan rohani: PNS tersebut tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya; menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya; atau tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit.
- Pensiun Janda Duda Meninggal Dunia Aktif: PNS aktif yang meninggal dunia dapat diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila meninggalnya tidak dalam dan karena menjalankan tugas; atau sedang menjalani masa uang tunggu; atau meninggalnya pada waktu menjalani cuti di luar tanggungan negara.













- Pensiun Anumerta : Bagi PNS yang meninggal dalam dan karena menjalankan tugas dan kewajibannya; atau dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, atau kejadian anasir lainnya, maka PNS tersebut dapat dinyatakan tewas.
- Pensiun Atas Permintaan Sendiri : Bagi PNS yang mengajukan permintaan berhenti dapat diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan memperoleh hak pensiun apabila telah berusia minimal 50 tahun dengan masa kerja minimal 20 tahun serta memperoleh persetujuan dari Pejabat pembina kepegawaiannya.
- Pensiun Karena Mencalonkan Diri : Bagi PNS yang mengajukan permintaan berhenti karena mencalonkan diri/dicalonkan menjadi Presiden, Wakil Presiden, Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPR, Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPD, Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota akan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan dapat memperoleh hak pensiun apabila memenuhi persyaratan yang berlaku yaitu berusia minimal 50 tahun dengan masa kerja minimal 20 tahun.
- MPP adalah masa persiapan pensiun.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

NOMOR SOP	02-0202 - Ag / 1121.5
TANGGAL PEMBUATAN	14 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Tim Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Pengelolaan Arsip, dan Layanan Umum.
DISETUJUI OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak  Dr. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T. NIP 197506272001121002
NAMA SOP	PELAKSANAAN PENSIUN DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 No. 63);Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan ke Sembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tahap-tahap pelaksanaan pensiun di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;Memiliki kemampuan dan kecakapan melakukan proses usul pensiun di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pelaksanaan pensiun di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor;Komputer, printer dan scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, dapat menimbulkan terjadinya ketidakberhasilan penerbitan surat keputusan pensiun.	Semua dokumen output, baik <i>softcopy</i> ataupun <i>hardcopy</i> , disimpan sebagai arsip rekaman.

No	Uraian Proses	Analisis SDMA	Ketua Tim Kepeg	Kabag UTU	Kepala BBWS SO	Setditjen SDA	Biro Kepeg tala	BKN	Menteri PUPR	Bagian Gaji Setditjen	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
4	Pengecekan berkas kelengkapan pensiun oleh Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha.										Berkas usul pensiun	3 hari	Berkas pensiun ter paraf
5	Penandatanganan berkas kelengkapan pensiun oleh Kepala BBWS Serayu Opak.										Berkas pensiun	5 hari	Berkas pensiun ter ttd/disahkan
6	Proses usulan pensiun melalui eHRM: pengecekan data diri PNS dan proses upload kelengkapan berkas persyaratan.										Scan Berkas pensiun	2 hari	Proses pensiun ehrm terverifikasi
7	Membuat Surat Pengantar Usulan Pensiun dan penandatanganan oleh Kepala BBWS Serayu Opak. *Surat pengantar dicetak melalui eHRM setelah proses usulan pensiun selesai diproses.										Konsep surat pengantar pensiun	1 hari	Surat pengantar pensiun ter ttd
8	Proses pengiriman usulan pensiun dari V1 (BBWS Serayu Opak) ke V2 (Setditjen SDA) melalui eHRM.										Usulan nominasi pensiun eHRM	1 hari	Bukti kirim usul pensiun
9	Verifikasi usulan kelengkapan pensiun oleh Setditjen SDA (V2) dalam eHRM.										Usulan pensiun eHRM		Usul pensiun terverifikasi
10	Pengiriman data kelengkapan pensiun oleh V2 (Setditjen SDA) ke V3 (Biro Kepegawaian Ortala) untuk Gol III,IV dan ke BKN untuk Gol I, II.										Usul pensiun yang di acc		Tanda terima
11	V3 memverifikasi berkas usulan pensiun dari V2 untuk selanjutnya diproses ke BKN. Gol III, IV.										Usul pensiun yg diacc		Tanda terima

No	Uraian Proses	Analisis SDMA	Ketua Tim Kepeg	Kabag UTU	Kepala BBWS SO	Setditjen SDA	Biro Kepeg tala	BKN	Menteri PUPR	Bagian Gaji Setditjen	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
12	Proses verifikasi BKN dan Penerbitan Pertek Pensiun oleh BKN.										Usulan pensiun BKO		Pertek Pensiun BKN
13	Biro Kepegawaian menerbitkan SK Pensiun kolektif Kementerian PUPR yang ditandatangani oleh Menteri PUPR. (Dasar: Pertek BKN)										Konsep SK Pensiun Kolektif		SK Pensiun sah ttd menteri
14	Biro Kepegawaian dan Ortala membuat Petikan SK Pensiun berdasarkan SK Pensiun kolektif yang sudah terbit bagi PNS yang pensiun golongan III ke atas.										Konsep petikan SK Pensiun		Petikan SK Pensiun
15	Penandatanganan Petikan SK Pensiun oleh Kepala Biro Kepegawaian Ortala/Menteri PUPR sesuai pangkat golongan pensiun.										Petikan SK Pensiun		Petikan SK Pensiun sah/ttd
16	Bagian Kepegawaian dan Umum Setditjen SDA membuat Petikan SK Pensiun berdasarkan SK Pensiun Kolektif bagi PNS yang pensiun golongan I dan II.										SK Pensiun kolektif		Konsep petikan SK pensiun
17	Penandatanganan SK Pensiun oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian PUPR.										Petikan SK Pensiun		Petikan SK Pensiun sah/ttd
18	Distribusi SK Pensiun dari Biro ke Setditjen SDA.										SK pensiun		Tanda terima
19	Distribusi SK Pensiun dari Setditjen SDA ke Unit kerja-unit kerja/UPT dan ke bagian gaji Setditjen SDA untuk proses penerbitan SKPP.										SK Pensiun		Tanda terima
20	Dokumentasi SK Pensiun yang bersangkutan ke dalam eHRM.										SK Pensiun	1 hari	Data ehrm terupdate

No	Uraian Proses	Analisis SDMA	Ketua Tim Kepeg	Kabag UTU	Kepala BBWS SO	Setditjen SDA	Biro Kepeg tala	BKN	Menteri PUPR	Bagian Gaji Setditjen	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
21	Distribusi SK Pensiun ke PNS yang bersangkutan.										Sk Pensiun PNS	1 hari	SK Pensiun diterima ybs
22	Konfirmasi turunnya SKPP dari Bagian gaji Setditjen SDA.										SK Pensiun PNS	1 hari	SKPP
23	Penyampaian SKPP Pensiun ke PNS yang bersangkutan.										SKPP	1 hari	SKPP diterima ybs.

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

Nama :

NIP :

No. Seri KARPEG :

Tempat * Tanggal Lahir :

Pangkat / Golongan Ruang :

Unit Organisasi :

Unit Kerja :

Alamat Rumah saat ini :

Alamat Rumah sesudah pensiun :

NO.	NAMA *1	SUSUNAN KELUARGA				KETERANGAN *3
		HUBUNGAN KELUARGA	TEMPAT / TGL LAHIR	PEKERJAAN / SEKOLAH *2	TANGGAL PERKAWINAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Lurah / Camat

.....
Penerima Pensiun

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan:

*-1. Tulislah nama isteri/suami/anak kandung/anak tiri/anak angkat yang masih menjadi tanggungan dalam daftar gaji dan/atau yang memiliki surat keterangan dari lembaga yang berkekuatan hukum tetap.

*-2. Tulislah pekerjaan isteri/suami atau nama tingkat sekolah anak.

*-3. Tulislah keterangan apabila pasangan telah cerai/meninggal dunia dan tanggal cerai/ meninggal dunia bagi pasangan

Tulislah keterangan anak kandung/anak tiri/anak angkat untuk anak yang masih menjadi tanggungan.

Anak Angkat/anak tiri tidak dapat diberikan hak pensiun

***DATA WAJIB DITULIS DENGAN BENAR DAN DAPAT DIPERTANGGUNG JAWABKAN**

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA ATAU PERNAH DIPIDANA PENJARA
BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM
TETAP**

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Unit Kerja :

Tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan atau pidana umum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan bersedia menerima tindakan yang diambil Pemerintah apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

Jakarta,
Sekretaris Ditjen Sumber Daya Air,

Nama
NIP.

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH MENDAPATKAN HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG DAN /
ATAU BERAT**

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Unit Kerja :

Selama menjadi Pegawai Negeri Sipil tidak pernah mendapatkan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terakhir.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan bersedia menerima tindakan yang diambil Pemerintah apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

Jakarta,
Sekretaris Ditjen Sumber Daya Air,

Nama
NIP.

**SURAT PERNYATAAN PRIBADI
KEABSAHAN DATA DAN BERKAS USUL PEMBERHENTIAN / PENSIUN PEGAWAI**

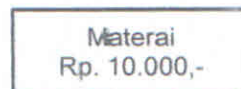
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya data usul Pensiun, adalah BENAR dan telah sesuai dengan berkas yang telah diunggah melalui eHRM

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari ternyata data yang telah disampaikan tidak benar maka saya tidak akan menuntut Unit Kerja untuk memperbaiki kesalahan dikemudian hari.

.....
Yang menyatakan,



Nama Ybs
NIP.

Tembusan:
Pimpinan Unit Kerja Ybs

INSTANSI :
 PROVINSI :
 KAB/KOTA :
 UNIT KERJA :
 PEMBAYARAN :
 RUP :



**DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSUN (DPCP) PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSUN/
 YANG AKAN DIBERHENTIKAN/YANG MENINGGAL DUNIA, TEWAS, ATAU HILANG***

1. KETERANGAN PRIBADI

A. NAMA :
 B. NIP :
 C. TEMPAT/TANGGAL LAHIR :
 D. JABATAN :
 E. PANGKAT/GOL. RU/TMT :
 F. GAJI POKOK TERAKHIR : Rp.
 G. MASA KERJA KP TERAKHIR : TAHUN BULAN
 H. MASA KERJA GOLONGAN : TAHUN BULAN
 I. MASA KERJA PNS : TAHUN BULAN
 J. MASA KERJA PENSUN : TAHUN BULAN
 K. CLTN : TAHUN BULAN
 L. PENINJAUAN MASA KERJA : TAHUN BULAN
 M. PENDIDIKAN DASAR :
 PENGANGKATAN PERTAMA : LULUS TAHUN

2. KETERANGAN KELUARGA

A. ISTERI/SUAMI

NO.	NIK	NAMA	TGL. LAHIR	TGL. KAWIN	TGL. CERAI/MD	ISTERI KE
1.
2.
3.

Dst.

B. ANAK KANDUNG

NO.	NIK	NAMA	TGL. LAHIR	NAMA AYAH/IBU	KETERANGAN
1.
2.
3.

Dst.

3. ALAMAT SESUDAH PENSUN : KELURAHAN
 KECAMATAN KAB/KOTA PROVINSI

4. DEMIKIAN DPCP INI DIBUAT DENGAN SERENARNYA DIPERGUNAKAN SERAGAIMANA MESTINYA

MENGETAHUI

PEJABAT PENGELOLA KEPEGAWAIAN
 INSTANSI/UNIT KERJA,

PEGAWAI NEGERI SIPIL
 YANG BERSANGKUTAN,

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP.

**DIISI DENGAN HURUF KAPITAL
 * DIPILIH/DIISI SESUAI KEBUTUHAN**