

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMROSESAN KEPUTUSAN PENSIUN
PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS**

Nomor: SOP 013.002/OT 01 01/SMO.3



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

2014



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI**

**PEMROSESAN KEPUTUSAN PENSIUN
PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS**

Nomor

SOP 013.002/
OT 01 01/SMO.3

No. Revisi/
Terbitan

1/1

Tgl. Berlaku

Desember 2014

Halaman

2 dari 21

LEMBAR PENGESAHAN

| TINDAKAN | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | TANGGAL |
|-----------|-----------------------------|---|--------------|---------|
| Disiapkan | Fariz Chandra Perdana | Kasubag. Mutasi Pegawai | | |
| Diperiksa | Drs. Saroni | Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai | | |
| | Drs. Sony Emanuel | Wakil Manajemen | | |
| | Fariz Chandra Perdana, S.H. | Ketua Tim Jaminan Mutu | | |
| Disahkan | Ir. Hadi Susilo | Kepala BSDMO | | |



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI**

**PEMROSESAN KEPUTUSAN PENSIUN
PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS**

Nomor

**SOP 013.002/
OT 01 01/SMO.3**

**No. Revisi/
Terbitan**

1/1

Tgl. Berlaku

Desember 2014

Halaman

3 dari 21

DAFTAR DISTRIBUSI

| DISTRIBUSI | |
|---------------|--|
| NOMOR SALINAN | JABATAN |
| Copy 1 | Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi |
| Copy 2 | Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| Copy 3 | Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional |
| Copy 4 | Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai |
| Copy 5 | Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana |
| Copy No. 6 | Manajemen Jaminan Mutu |

| | | | |
|---|---|-------------------------|--------------------------------|
|  | BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI | Nomor | SOP 013.002/ OT 01 01/SMO.3 |
| | | No. Revisi/ Terbitan | 1/1 |
| | PEMROSESAN KEPUTUSAN PENSIUN PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS | Tgl. Berlaku | Desember 2014 |
| | | Halaman | 4 dari 21 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| LEMBAR PENGESAHAN | 2 |
| DAFTAR DISTRIBUSI | 3 |
| DAFTAR ISI | 4 |
| 1. TUJUAN..... | 5 |
| 2. RUANG LINGKUP..... | 5 |
| 3. TANGGUNG JAWAB..... | 5 |
| 4. DEFINISI..... | 5 |
| 5. REFERENSI..... | 5 |
| 6. SOP..... | 6 |
| 6.1. Pemrosesan Keputusan Pensiun Pegawai Golongan IV/c ke Atas | 8 |
| 6.2. Pengendalian Keputusan Presiden RI tentang Pensiun Pegawai Golongan IV/c ke Atas | 11 |

| | | | |
|---|---|-------------------------|--------------------------------|
|  | BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI | Nomor | SOP 013.002/ OT 01 01/SMO.3 |
| | | No. Revisi/ Terbitan | 1/1 |
| | PEMROSESAN KEPUTUSAN PENSIUN PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS | Tgl. Berlaku | Desember 2014 |
| | | Halaman | 5 dari 21 |

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pemrosesan Keputusan Pensiun Pegawai Golongan IV/c ke atas agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi pengusulan pembuatan Keputusan Pensiun sampai dengan pendistribusiannya.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BSDMO bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan surat usul pembuatan Keputusan Pensiun ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Presiden RI melalui Sekretariat Kabinet;
- 3.2. Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai bertanggung jawab dalam hal kebenaran Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
- 3.3. Kepala Subbagian Mutasi Pegawai bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan DPCP dan konsep surat usul Keputusan Pensiun;
- 3.4. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro bertanggung jawab dalam hal kelancaran pengendalian surat;
- 3.5. Pengolah bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan pembuatan konsep surat usul Keputusan Pensiun.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan Keputusan Pensiun adalah naskah dinas penetapan Presiden Republik Indonesia tentang Pensiun.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 5.2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan pensiun Janda/Duda Pegawai;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS yang telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013;
- 5.4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Dan Pemindahan PNS;

| | | | |
|---|---|-------------------------|--------------------------------|
|  | BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI | Nomor | SOP 013.002/ OT 01 01/SMO.3 |
| | | No. Revisi/ Terbitan | 1/1 |
| | PEMROSESAN KEPUTUSAN Pensiun PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS | Tgl. Berlaku | Desember 2014 |
| | | Halaman | 6 dari 21 |

- 5.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;

6. SOP

Diagram alir SOP Pemrosesan Keputusan Pensiun Pegawai Golongan IV/c ke Atas dan diagram alir SOP Pengendalian Keputusan Presiden RI tentang Pensiun Pegawai Golongan IV/c ke Atas :



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**PEMROSESAN KEPUTUSAN PENSIUN
PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS**

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Nomor | SOP 013.002/OT 01 01/SMO.3 |
| No. Revisi/Terbitan | 1/1 |
| Tanggal Berlaku | Desember 2014 |
| Halaman | Halaman 7 dari 13 |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai | <ul style="list-style-type: none">• mamahami peraturan kepegawaian yang berlaku• memahami pengusulan Keputusan Pensiun ke BKN |
| Keterkaitan: | Peralatan/perlengkapan : |
| <ul style="list-style-type: none">• SOP Pengendalian Surat• SOP Pemrosesan Keputusan Pensiun Golongan IV/b ke bawah | Komputer dan printer. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP ini tidak diterapkan maka akan berakibat Keputusan Pensiun dan terlambat | <ul style="list-style-type: none">• Surat Usul pembuatan Keputusan Pensiun• Persyaratan• DPCP• Keputusan Pensiun |



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**PEMROSESAN KEPUTUSAN PENSIUN
PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS**

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Nomor | SOP 013.002/OT 01 01/SMO.3 |
| No. Revisi/Terbitan | 1/1 |
| Tanggal Berlaku | Desember 2014 |
| Halaman | Halaman 9 dari 13 |

| NO | PROSES | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | | | |
|----|---|-------------------------|----------|---------------------------|-------------------------|------------|-----------|----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| | | Kasubag. Mutasi Pegawai | Pengolah | Kabag. Mutasi Kepegawaian | Kasubag. Tata Usaha Bir | Unit Kerja | Ka. BSDMO | BKN dan Setkab | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan | |
| 5 | Mendistribusi; | | | | | | | | - Nota Dinas - DPCP | 10 menit | Tanda terima | | |
| 6 | Menyampaikan DPCP dan kelengkapan persyaratannya; | | | | | | | | DPCP dan persyaratannya | | DPCP dan persyaratannya | | |
| 7 | Mengendalikan surat; | | | | | | | | DPCP dan persyaratannya | 5 menit | DPCP dan persyaratannya | | |
| 8 | Mendisposisi; | | | | | | | | | DPCP dan persyaratannya | 30 menit | DPCP dan persyaratannya | |
| 9 | Mempelajari dan mendisposisi; | | | | | | | | DPCP dan persyaratannya | 15 menit | DPCP dan persyaratannya | | |

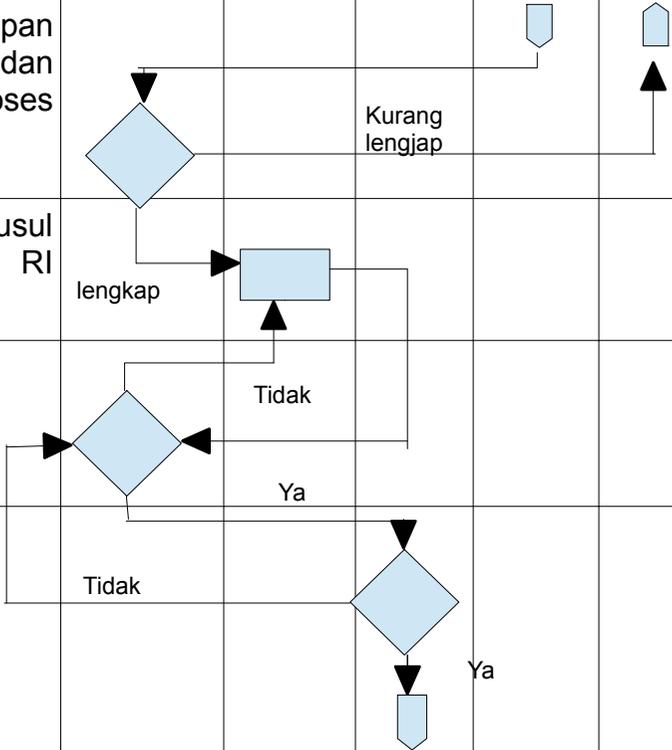


**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**PEMROSESAN KEPUTUSAN PENSIUN
PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS**

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Nomor | SOP 013.002/OT 01 01/SMO.3 |
| No. Revisi/Terbitan | 1/1 |
| Tanggal Berlaku | Desember 2014 |
| Halaman | Halaman 10 dari 13 |

| NO | PROSES | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | | |
|----|---|-------------------------|----------|---------------------------|---|---|-----------|----------------|-------------------------|----------|-------------------|------------|
| | | Kasubag. Mutasi Pegawai | Pengolah | Kabag. Mutasi Kepegawaian | Kasubag. Tata Usaha Bir | Unit Kerja | Ka. BSDMO | BKN dan Setkab | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 10 | Memeriksa kelengkapan persyaratannya dan menugaskan untuk proses lanjut; | | | |  |  | | | DPCP dan persyaratannya | 15 menit | Konsep surat usul | |
| 11 | Memproses konsep surat usul ke BKN dan Presiden RI melalui Sekretariat Kabinet; | | | | | | | | Konsep surat usul | 15 menit | Konsep surat usul | |
| 12 | Memeriksa; | | | | | | | | Konsep surat usul | 15 menit | Konsep surat usul | |
| 13 | Memeriksa; | | | | | | | | Konsep surat usul | 15 menit | Konsep surat usul | |





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**PEMROSESAN KEPUTUSAN PENSIUN
PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS**

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Nomor | SOP 013.002/OT 01 01/SMO.3 |
| No. Revisi/Terbitan | 1/1 |
| Tanggal Berlaku | Desember 2014 |
| Halaman | Halaman 11 dari 13 |

| NO | PROSES | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-------------------------|----------|---------------------------|-------------------------|------------|-----------|---------------------------|-------------------|--------------|--|---|
| | | Kasubag. Mutasi Pegawai | Pengolah | Kabag. Mutasi Kepegawaian | Kasubag. Tata Usaha Bir | Unit Kerja | Ka. BSDMO | BKN dan Setkab | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 14 | Memeriksa dan menyampaikan kepada Ka. BATAN untuk ditandatangani; | | | | | | | | Konsep surat usul | 2 hari | Surat usul | Secara hirarki melalui Sestama untuk diparaf sebelum ditandatangani Ka. BATAN |
| 15 | <ul style="list-style-type: none"> Memproses surat pengantar ; Mendistribusi. | | | | | | | Surat pengantar Nota Usul | | Tanda terima | BKN menetapkan Pertimbangan Teknis sedangkan Setkab menyampaikan Keppres yang sudah ditandatangani Presiden RI | |



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**PEMROSESAN KEPUTUSAN PENSIUN
PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS**

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Nomor | SOP 013.002/OT 01 01/SMO.3 |
| No. Revisi/Terbitan | 1/1 |
| Tanggal Berlaku | Desember 2014 |
| Halaman | Halaman 12 dari 13 |

6.2. Pengendalian Keputusan Presiden RI tentang Pensiun Pegawai Golongan IV/c ke Atas

| NO | PROSES | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|--------------------------|-----------|-----------------------------|-------------------------|----------|--|----------|--|---|
| | | Kasubag. Tata Usaha Biro | Ka. BSDMO | Kabag. Mutasi dan Kesej.Peg | Kasubag. Mutasi Pegawai | Pengolah | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Mengendalikan Keputusan Pensiun dari Setkab | | | | | | Keputusan Pensiun | 10 menit | Keputusan Pensiun | |
| 2 | Mendisposisi | | | | | | sda | 10 menit | sda | |
| 3 | Mendisposisi | | | | | | sda | 10 menit | sda | |
| 4 | Memeriksa kebenaran Keputusan | | | | | | sda | 30 menit | sda | Dalam hal terdapat kesalahan redaksional pada keputusan pensiun, maka dibuat surat pengusulan ralat keputusan pensiun |
| 5 | Membuat Surat Pengantar | | | | | | Keppres Pensiun dan Konsep Surat Pengantar | 30 menit | Keppres Pensiun dan Konsep Surat Pengantar | |



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**PEMROSESAN KEPUTUSAN PENSIUN
PEGAWAI GOLONGAN IV/c KE ATAS**

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Nomor | SOP 013.002/OT 01 01/SMO.3 |
| No. Revisi/Terbitan | 1/1 |
| Tanggal Berlaku | Desember 2014 |
| Halaman | Halaman 13 dari 13 |

| NO | PROSES | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | | |
|----|-----------------------------|--------------------------|-----------|-----------------------------|-------------------------|----------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|
| | | Kasubag. Tata Usaha Biro | Ka. BSDMO | Kabag. Mutasi dan Kesej.Peg | Kasubag. Mutasi Pegawai | Pengolah | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan | |
| | Memeriksa | | | | | | | Keppres Pensiun dan Konsep Surat Pengantar | 15 menit | Keppres Pensiun dan Konsep Surat Pengantar | |
| | Menandatangani | | | | | | sda | 15 menit | Keputusan Pensiun dan Surat Pengantar | | |
| | Mendistribusi ke Unit Kerja | | | | | | Keputusan Pensiun dan Surat Pengantar | 5 menit | Tanda terima | | |