















Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

## UNIVERSITAS JAMBI

Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15 Kode Pos  
36361. Telp. (0741) 583377, 583111

<b>Nomor SOP</b>	KP21	
	<b>Tgl. Pembuatan</b>	22 Mei 2018
	<b>Tgl. Revisi</b>	
	<b>Tgl. Efektif</b>	22 Mei 2018
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020	
<b>Bagian Hukum dan Kepegawaian</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENSIUN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2002 jo PP No. 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Keputusan Kepala BKN No. 59/KEP/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li><li>7. Keputusan Kepala BKN No. 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li><li>8. Peraturan Kepala BKN No. 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li><li>9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>2. Memahami proses pensiun PNS</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	Komputer, Jaringan Internet, dan berkas	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit	SAPK BKN	

**A. DIAGRAM ALUR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengusul/ Fakultas	WR II	Kepala BUPK	Kepala Bagian Hukum & Kepegawaian	Subbag Tendik/ Pendidik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun						Data Pegawai dan surat pemberitahuan BUP	30 menit	Terkumpulnya daftar nama Pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun	
2	Menginformasikan kepada pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun						Konsep surat pemberitahuan BUP	1 hari	surat pemberitahuan BUP	SOP Surat Keluar
3	Unit kerja mengajukan berkas pegawai yang mencapai batas usia Pensiun						Konsep surat pemberitahuan BUP	5 hari	Tertandatanganinya surat pemberitahuan BUP	SOP Surat Masuk
4	Pegawai yang mencapai batas Usia pensiun melengkapi berkas usul pensiun						surat pemberitahuan BUP	N/A	surat pemberitahuan BUP	Usulan BUP dapat dilakukan 8 bulan sebelum pensiun
5	Menerima berkas usulan pensiun dari unit kerja						Berkas usulan	1 hari	Berkas usulan pensiun	
6	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat usulan pensiun						Data Pegawai dan berkas usulan	30 menit	Tercetaknya surat usul pensiun dan lengkapnya berkas usulan pensiun	
7	Mengoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk diparaf						Data pegawai	30 menit	Tercetaknya surat usulan pensiun	
8	Menandatangani surat usul pensiun						Berkas dan usulan	15 menit	Tertandatanganinya surat usulan pensiun	
9	Mengirimkan berkas usulan ke Biro Sumber Daya manusia Kemristekdikti						Berkas usulan	15 menit	Terkirimnya berkas usul pensiun	SOP Surat Keluar

## **B. KELENGKAPAN BERKAS**

1. Surat Usul Pimpinan Unit Kerja
2. Surat Permohonan PNS ybs / Ahli Waris yang Sah
3. DPCP (Daftar Calon Penerima Pensiun)
4. SK CPNS
5. SK PNS
6. SK Pangkat Terakhir
7. SK Jabatan (Fungsional)
8. Kartu Pegawai (Karpeg) / KPE
9. Akta / Surat Nikah / Cerai
10. Akta / Surat Kenal Lahir Anak < 25th
11. Kartu Keluarga / Daftar Susunan Keluarga yang disahkan
12. Pas Foto Berwarna 3x4 (7 Lembar)
13. Formulir Permintaan Pembayaran Pensiun (SP4)
14. Penilaian Prestasi Kerja 1 Tahun Terakhir
15. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat 1 Tahun Terakhir
16. Salinan Sah SK Pengalaman Kerja Sebelum Diangkat CPNS (Peninjauan Masa Kerja)
17. Akta / Surat Keterangan Kematian
18. Surat Keterangan Janda / Duda / Anak / Orang Tua
19. Kronologis Kejadian Bagi PNS yang Tewas / Cacat Karena Dinas / Hilang
20. Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan Bagi PNS yang Uzur Jasmani / Rohani atau Cacat Karena Dinas dan Lain Sebagainya
21. Keputusan Pengangkatan dan Pelantikan sebagai Pejabat Negara / KPU / Hakim Mahkamah Konstitusi dan Lain Sejenisnya
22. Surat usul Pimpinan PT. Taspen
23. Surat Keterangan Kepolisian / Pejabat Berwenang
24. Salinan Sah SK Pensiun yang Hilang
25. Visum bagi PNS yang Tewas atau Cacat Karena Dinas
26. Data yang Sah Sebagai Dasar Perbaikan SK
27. Surat Perintah Untuk Melaksanakan Tugas