



STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN Pensiun

I. PERSYARATAN

1. DPCP
2. FC. SK CPNS
3. FC SK terakhir
4. Surat Nikah
5. Daftar susunan keluarga
6. Akta anak
7. Surat tidak pernah dijatuhi hukuman
8. Surat Pengembalian BMN
9. Surat kematian (bagi janda/duda)
10. Foto hitam putih 4 X 6 (8 lembar)

1. JFU/Kasubbag Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan membuat pemberitahuan Daftar PNS yang mencapai BUP
2. Pegawai yang akan pensiun menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian
3. JFU/Kasubbag Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan memeriksa kelengkapan berkas pensiun
4. JFU/Kasubbag Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan menginput Data pensiun ke SAPK untuk mencetak DPCP
5. JFU/Kasubbag Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan membuat surat pengantar yang ditujukan kepada BKN bagi Gol IV/b ke bawah
6. JFU/Kasubbag Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Biro kepegawaian bagi Gol IV/c ke bawah
7. Kabag Umum memberi paraf pada surat pengantar
8. Rektor/Kepala Biro AUAK memberi tanda tangan pada surat pengantar
9. Mengirim berkas pensiun bagi gol IV/b ke bawah ke BKN
10. Mengirimkan berkas pensiun bagi gol IV/c ke atas ke Biro Kepegawaian
11. Proses BKN bagi gol IV/b ke bawah
12. Proses Biro bagi gol IV/c ke atas
13. Biro mengirim berkas pensiun ke BKN bagi gol IV/c ke atas
14. Nota pertimbangan Teknis di sampaikan ke biro kepegawaian (bagi pangkat IV/c keatas)
15. Biro kepegawaian membuat SK pensiun(bagi pangkat IV/c keatas)
16. SK Pensiun dikirim Bagian Organisasi dan dan Penyusunan peraturan(bagi pangkat IV/c keatas)
17. SK dari BKN Bagian Organisasi dan dan Penyusunan peraturan (bagi gol IV/b ke bawah)
18. SK Pensiun diterima pegawai ybs

II. WAKTU PELAYANAN : Pensiun IV/b ke Bawah : 1 minggu
Pensiun IV/c ke atas : 3 bulan

III. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

IV. PRODUK LAYANAN : SK Pensiun

V. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1. Petugas
2. SMS



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan Tentara Pelajar No. 02 Salatiga 50721 Telepon. (0298) 323706 Faksimile (0298) 323433
Website:iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	

SOP PENGAJUAN PENSIUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN UU Nomor 11 Tahun 1968 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya PP nomor 21 Tahun 2014 tentang pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi Pejabat Fungsional 	Mempunyai pengetahuan tentang Pensiun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengajuan TASPEN 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Untuk Berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses Dalam hal ini salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pensiun 	<ol style="list-style-type: none"> Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun Nota BKN Persetujuan Teknis dari BKN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pegawai	JFU/ Kasub bag	Kabag	Kepal a Biro/R ektor	Biro keega waian	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat pemberitahuan Daftar PNS yang mencapai BUP		□					Data Base Kepegawaian	2 jam	Daftar pegawai yang akan pensiun	
2	Menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian	□						<ol style="list-style-type: none"> DPCP FC. SK CPNS FC SK terakhir Surat Nikah Daftar susunan keluarga Akta anak Surat tidak pernah dijatuhi hukuman Surat Pengembalian BMN Surat kematian (bagi janda/duda) Foto hitam putih 4 X 6 (8 lembar) 	2 hari	Berkas Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pensiun		□					Berkas pensiun	30 menit	Berkas Lengkap	
4	Menginput Data pensiun ke SAPK untuk mencetak DPCP		□					Berkas pensiun	30 menit	DPCP	
5	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada BKN bagi Gol IV/b ke bawah		□					Berkas pensiun	15 menit	Surat Pengantar	
6	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Biro kepegawaian bagi Gol IV/c ke bawah		□					Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	

A

6	Memberi paraf pada surat pengantar						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah di paraf	
7.	Memberi tanda tangan pada surat pengantar						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar ttd	
8	Mengirim berkas pensiun bagi gol IV/b ke bawah ke BKN						surat pengantar dan berkas pensiun	1 hari	surat pengantar dan berkas pensiun terkirim	
9	Mengirimkan berkas pensiun bagi gol IV/c ke atas ke Biro Kepegawaian						Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	1 hari	Surat pengantar Berkas pensiun dan terkirim	
10	Proses BKN bagi gol IV/b ke bawah						Berkas Pensiun dan surat pengantar	1 minggu	Nota BKN, persetujuan teknis dan SK pensiun	Kewenangan BKN
11	Proses Biro bagi gol IV/c ke atas						Berkas pensiun dan surat pengantar	1 bulan	Berkas pensiun dan surat pengantar	Kewenangan Biro
12	Biro mengirim berkas pensiun ke BKN bagi gol IV/c ke atas						surat pengantar	1 bulan	Berkas pensiun dan surat pengantar	
13	Nota pertimbangan Teknis di sampaikan ke biro kepegawaian (bagi pangkat IV/c keatas)						Nota pertimbangan Teknis	1 hari	Nota pertimbangan Teknis terkirim	
14	Biro kepegawaian membuat SK pensiun(bagi pangkat IV/c keatas)						Nota pertimbangan Teknis	1 hari	SK Pensiun	
15	SK Pensiun dikirim Bagian Organisasi dan dan Penyusunan peraturan(bagi pangkat IV/c keatas)						SK Pensiun	2 hari	SK Pensiun terkirim	
16	SK dari BKN Bagian Organisasi dan dan Penyusunan peraturan (bagi gol IV/b ke bawah)						SK Pensiun	2hari	SK Pensiun terkirim	
17	SK Pensiun diterima pegawai ybs						SK Pensiun	1 jam	SK Pensiun terdistribusi	

A



