

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI/PNS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024

Identitas SOP

Nama SOP	Pengusulan Pensiun Pegawai/PNS	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-KP1-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Toyibah, SH NIP 196703041990032001 (Kasubbag Keu. & SDM)	Penetapan:  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si NIP 1967030419922001 (Dekan)	Pengendalian:  Susantono, SE NIP.197001221990051001 (Kabag. Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor II Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
8. Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 26 Tahun 2020 Tentang Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara Di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 10 Agustus 2020

B. KETERKAITAN

1. Database Fakultas
2. Dokumen/*Personal File*
3. SOP-UNAIR-SDM-19 : Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dekan
2. Wakil Dekan II
3. Kepala Bagian Tata Usaha
4. Kasubbag Keuangan dan SDM
5. Pembuat Daftar Gaji/PDG
6. Pemroses kepegawaian.
 - Memiliki pengetahuan dalam manajemen kepegawaian
 - Memiliki keahlian dalam mengoperasikan Microsoft Office
 - Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop.
2. Printer
3. Scanner
4. Alat Tulis Kantor
5. Jaringan internet.

E. PERINGATAN

1. SOP ini harus dilaksanakan secara berkala dengan target tuntas 100% sesuai data di

- kepegawaian;
2. Segala kendala terkait pelaksanaan SOP ini harus diselesaikan secara tuntas, agar SK pensiun pegawai yang bersangkutan terbit tepat waktu.

F. URAIAN SOP

1. Tahap Persiapan

- a. **Pemroses Kepegawaian** menginventarisasi pegawai yang masuk usia pensiun dan melaporkan kepada **Kasubbag Keuangan dan SDM, dalam waktu 1 hari;**
- b. **Kasubbag. Keuangan dan SDM** menindaklanjuti dan melaporkan kepada **Kepala Bagian Tata Usaha dan Wakil Dekan II (waktu 30 menit);**

2. Tahap Pelaksanaan

- a. **Wakil Dekan II** menerima **data pegawai/PNS** yang akan menjalani masa pensiun dan mendisposisi kepada **Kabag Tata Usaha** untuk diteruskan kepada **Kasubbag Keuangan dan SDM** agar diproses lebih lanjut (**waktu 1 jam**);
- b. **Kasubbag Keuangan dan SDM** mendisposisi kepada **pemroses kepegawaian** untuk menginformasikan kepada pegawai/PNS yang akan menjalani pensiun agar mempersiapkan **berkas kelengkapan pengusulan pensiun (10 menit, dalam 1 hari yang sama)**;
- c. **Pegawai/PNS yang bersangkutan** menerima pemberitahuan terkait kelengkapan **berkas/dokumen/borang isian** yang harus diisi oleh pegawai yang bersangkutan dengan dibantu oleh **pemroses kepegawaian** dan dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang di wilayah masing-masing (**Lurah, Camat, KUA/Catatan Sipil**), (**dalam waktu 30 hari**);
- d. **Pegawai/PNS yang bersangkutan** menyerahkan kelengkapan **berkas/dokumen** yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang di wilayah masing-masing (sesuai dengan ketentuan yang berlaku) **kepada Sub Bagian Kepegawaian/pemroses kepegawaian dalam waktu 1 hari**;
- e. **Pemroses kepegawaian** meneliti **berkas/dokumen** kelengkapan tersebut, jika sudah sesuai, maka diproses lebih lanjut usulan pensiun pegawai yang bersangkutan dan melaporkan kepada **Kasubbag Keuangan dan SDM, dalam waktu 1 hari**;
- f. **Kasubbag. Keuangan dan SDM** meneliti kembali **berkas/dokumen kelengkapan usulan pensiun pegawai** yang bersangkutan dan membubuhkan paraf pada surat pengantar, dalam **waktu 1 hari yang sama (waktu 10 menit)**;
- g. **Dekan/Wakil Dekan II** menandatangani surat pengantar, dalam waktu 1 hari yang sama (waktu 5 menit)
- h. **Pemroses kepegawaian** mengirim **berkas/dokumen kelengkapan usulan pensiun pegawai** kepada **Direktur SDM** melalui e-office, dalam **1 hari yang sama (10 menit)**;
- i. **Direktur SDM bersama tim Direktorat SDM** memproses **usulan pensiun pegawai pegawai/PNS (1 minggu)**
- j. Jika SK pensiun sudah turun, **Pemroses kepegawaian Direktorat SDM** mengirimkan **SK pensiun pegawai/PNS** ke unit kerja/fakultas untuk diteruskan kepada **pegawai yang bersangkutan (1 hari)**.

3. Tindak Lanjut

1. Kasubbag Keuangan dan SDM mendisposisi ke PDG untuk dibuatkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
2. PDG memproses SKPP, setelah terbit SKPP dikirimkan ke pegawai yang bersangkutan untuk proses pengurusan Taspen.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen/berkas kelengkapan pensiun dan SK pensiun dalam bentuk *file Microsoft Word* dan PDF, disimpan di *personal file* pegawai yang bersangkutan

FLOWCHART

