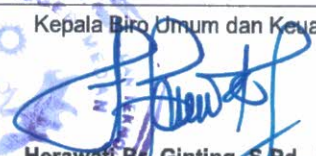


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)	Nomor SOP	: 0613/UN33.11/KP/2019
	Tanggal pembuatan	: 02 Oktober 2019
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	: 01 November 2019
	Disahkan oleh	: Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP. 197102201992032002
BIRO UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	: Pemrosesan Pensiun PNS
SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional; 3. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 6. Perka BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 7. Perka BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun .	1. Memahami proses Pensiun PNS 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar	1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK pensiun tidak segera terbit	SAPK BKN

Prosedur Kerja

No	Uraian Prosedur	Kemenri stek Dikti	WR II	Karo UK	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik/ Pendidik	Pemroses Mutasi	Pimpinan Unit Kerja	PNS	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Membuat draft surat pemberitahuan masa persiapan pensiun									Daftar PNS yang akan pensiun 13 bulan kemudian	15 menit	Draft surat pemberitahuan	
2	Memeriksa dan memaraf draft surat pemberitahuan masa persiapan pensiun									Draft surat pemberitahuan	6 menit	Draft surat pemberitahuan	
3	Membaca dan menandatangani surat pemberitahuan masa persiapan pensiun									Surat pemberitahuan	5 menit	Surat pemberitahuan	
4	Mendistribusikan surat pemberitahuan masa persiapan pensiun									Surat pemberitahuan	3 menit	Tanda terima	
5	Menerima dan melengkapi persyaratan kelengkapan berkas pensiun									Surat permohonan pensiun, data perorangan, KK, KTP, Karpeg, Karsu/ Karis, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir, surat nikah, akte lahir anak (dalam tanggungan), surat keterangan berdomisili (setelah pensiun), pasfoto terbaru 3x4 dan 4x6 (5 lembar)	N/A	Berkas lengkap	
6	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat usul pensiun dari unit kerja									Surat permohonan pensiun, data perorangan, KK, KTP, Karpeg, Karsu/ Karis, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir, surat nikah, akte lahir anak (dalam tanggungan), surat keterangan berdomisili (setelah pensiun), pasfoto terbaru 3x4 dan 4x6 (5 lembar)	N/A	Berkas lengkap dan surat usul pensiun	
7	Menerima dan mendisposisi usul dan kelengkapan berkas pensiun dari unit kerja									Berkas lengkap dan surat usul pensiun dari unit kerja	5 menit	Disposisi	
8	Membaca dan mendisposisi usul dan kelengkapan pensiun dari unit kerja									Berkas lengkap, surat usul pensiun dari unit kerja dan disposisi	6 menit	Disposisi	
9	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas pensiun unit kerja									Berkas lengkap, surat usul pensiun dari unit kerja dan disposisi	10 menit	Berkas lengkap dan sesuai	
10	Membuat draft surat usul pensiun dan surat lainnya untuk ke kementerian									Berkas lengkap dan sesuai	10 menit	Draft surat usul pensiun, DPCP, SUPERPIDANA, dan Surat Hukdis.	
11	Memeriksa dan memaraf draft surat usul pensiun dan surat lainnya untuk ke kementerian									Draft surat usul pensiun, DPCP, SUPERPIDANA, dan Surat Hukdis.	6 menit	Paraf	
12	Membaca dan menandatangani surat usul pensiun dan surat lainnya untuk ke kementerian									Draft surat usul pensiun, DPCP, SUPERPIDANA, dan Surat Hukdis.	5 menit	Surat usul pensiun, DPCP, Superpidana, dan Surat Hukdis.	

No	Uraian Prosedur	Kemenri stek Dikti	WR II	Karo UK	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik/ Pendidik	Pemroses Mutasi	Pimpinan Unit Kerja	PNS	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
13	Menerima surat usul pensiun untuk dikirim ke kementerian									Surat usul pensiun, DPCP, SUPERPIDANA, dan Surat Hukdis. Surat permohonan pensiun, data perorangan, KK, KTP, Karpeg, Karsu/ Karis, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir, surat nikah, akte lahir anak (dalam tanggungan), surat keterangan berdomisili (setelah pensiun), pasfoto terbaru 3x4 dan 4x6 (5 lembar)	5 menit	Berkas lengkap	
14	Memutakhirkan data dan mencetak blanko permohonan pensiun calon pegawai pensiun pada laman: sapk.bkn.go.id									Surat usul pensiun, DPCP, data perorangan, KK, KTP, Karpeg, Karsu/ Karis, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir, surat nikah, akte lahir anak (dalam tanggungan), surat keterangan berdomisili (setelah pensiun).	10 menit	Data mutakhir, blanko permohonan pensiun calon pegawai pensiun, DPCP, SP4.	
15	Mengirimkan berkas usul pensiun ke kementerian									Surat usul pensiun, DPCP, SUPERPIDANA, dan Surat Hukdis. Surat permohonan pensiun, data perorangan, KK, KTP, Karpeg, Karsu/ Karis, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir, surat nikah, akte lahir anak (dalam tanggungan), surat keterangan berdomisili (setelah pensiun), pasfoto terbaru 3x4 dan 4x6 (5 lembar), blanko permohonan pensiun calon pegawai pensiun dan SP4.	5 menit	Tanda terima	
16	Memroses usul pensiun									Berkas lengkap	N/A	SK Pensiun	
17	Menerima dan mendisposisikan SK pensiun									SK Pensiun	8 menit	Disposisi	
18	Menerima, mendistribusikan dan mengarsipkan									SK Pensiun dan Disposisi	2 menit	Tanda terima dan Arsip	
19	Menerima SK pensiun									SK Pensiun	N/A		
Akumulasi Waktu										1 jam 41 menit			
										1 hari			