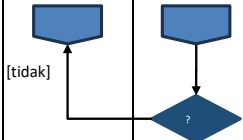
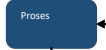


Nama SOP
Nomor SOP
Tanggal Pengesahan

: 05. SOP AP Pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
: SOP AP KEPEGAWAIAN-05
: 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, melengkapi berkas persyaratan administrasi usulan pensiun (Batas Usia Pensiun), dan menyerahkannya ke Bagian Kepegawaian.	Mulai						DPCP, SK CPNS/PNS, SK Pangkat Terakhir, Kartu Keluarga, Akta Nikah, KTP	1 Hari	Berkas usulan pensiun	Diusulkan idealnya 1 tahun sebelum memasuki Batas Usia Pensiun (BUP).
2	Menerima berkas usulan, memeriksa keabsahan persyaratan, dokumen pendukung, dan membuat draf surat pengantar pengajuan pensiun PNS.		Proses	[setuju]				Berkas usulan pensiun, komputer, printer	30 Menit	Draf surat pengantar pengajuan pensiun	Jika berkas belum lengkap, segera dikembalikan ke PNS ybs untuk diperbaiki.
3	Memeriksa draf surat pengantar pengajuan pensiun beserta semua dokumen kelengkapan berkas dan memberikan paraf persetujuan.		[tidak]		[Setuju]			Draf surat pengantar pengajuan pensiun	15 Menit	Draf surat diparaf Wakoord	
4	Meneliti draf surat pengantar pengajuan pensiun yang telah diparaf Wakoord beserta berkas fisik lalu memberikan paraf persetujuan berjenjang.			[tidak]		[Setuju]		Draf surat pengantar terparaf Wakoord	10 Menit	Draf surat diparaf Koord TU	
5	Meninjau draf surat pengantar pengajuan pensiun dari segi administrasi kepegawaian tingkat fakultas dan memberikan paraf persetujuan.				[tidak]		[Setuju]	Draf surat pengantar terparaf Koord TU	10 Menit	Draf surat diparaf Wakil Dekan II	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meneliti berkas akhir dan menandatangani surat pengantar pengajuan pensiun PNS beserta draf data pengajuan usul pensiun selaku pimpinan tertinggi.							Draf surat pengantar terparaf Wadek II	15 Menit	Surat pengantar ditandatangani Dekan	Semua berkas pengusulan disahkan dan ditandatangani oleh Dekan.
7	Menerima berkas yang telah disahkan Dekan, membubuhkan stempel dinas, melakukan pemindaian (scanning) seluruh berkas untuk arsip digital fakultas.							Surat pengantar ditandatangani Dekan, cap stempel, scanner	15 Menit	Dokumen legal sah & Arsip digital	
8	Mengirimkan berkas fisik pengajuan usul pensiun Pegawai Negeri Sipil beserta kelengkapannya ke Kantor Pusat Universitas Jember.							Berkas fisik usulan pensiun lengkap dan sah	15 Menit	Berkas usulan pensiun diterima Rektorat	Berkas diteruskan ke Bagian Kepegawaian Rektorat untuk diproses ke BKN.