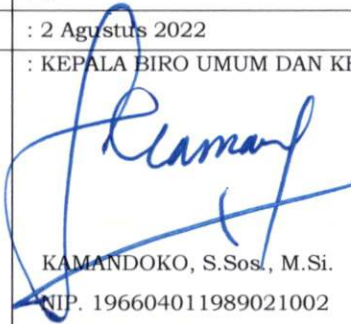




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 83/UN39.11/KP.03/2022
TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2022
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: 0
TANGGAL EFEKTIF	: 2 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  KAMANDOKO, S.Sos., M.Si. NIP. 196604011989021002
NAMA POS	USUL PENSIUN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.

Keterkaitan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Pemrosesan Pensiun
2. Memahami tugas dan fungsi Layanan Kepegawaian
3. Memahami undang-undang dan peraturan bidang kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Komputer
2. Jaringan Internet/Wifi
3. Berkas Dokumen Pensiun

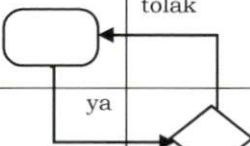
Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

PROSEDUR OPERASIONAL PROSEDUR USUL PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Unit Pengusul	Pengelola Kepegawaian	Sub Koor Pendidik/ Tendik	Lay. Adm. Kepeg	BUK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usulan dari fak/unit						Berkas usulan	10 Menit	Daftar pegawai yang diusulkan pensiun	
2	Memeriksa berkas usulan						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan yang sudah lengkap	
3	Membuat konsep surat usulan pensiun						Konsep Surat	5 Menit	Konsep surat usulan pensiun yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun						Konsep Surat	5 Menit	Konsep surat usulan pensiun yang sudah final	
5	Memvalidasi dan finalisasi konsep surat usulan pensiun						Konsep Surat	5 Menit	Konsep surat usulan pensiun yang sudah final	
6	Menandatangani surat usulan pensiun						Konsep Surat yang sudah final	5 Menit	Surat yang sudah di tandatangani	
7	Memindai surat dan mengirim surat ke Biro SDM Kementerian						Surat yang sudah di tandatangani	5 Menit	Tanda terima Surat	