


Standard Operating Procedure

Pemberhentian / Pensiun Pegawai Negeri sipil

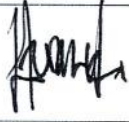


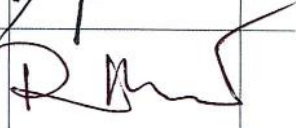


**Bagian Kepegawaian
Biro Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya
Malang
2017**

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/HK.01.02a/021
		28 Juni 2017
	Pemberhentian / Pensiun Pegawai Negeri Sipil	3
		11 Halaman

Pemberhentian / Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Arif Budi Setiyono, SH	Pengadministrasi Data Pengembangan Karier		
2. Pemeriksaan	Drs. Agus Budisiswanto	Kepala Sub Bagian Tenaga Kependidikan		
3. Persetujuan	Mulyaningwati, S.Sos., M.AB.	Kepala Bagian Kepegawaian		
4. Penetapan	Drs. Syarif Utomo, MM.	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian		
5. Pengendalian	Dra. Rosadah Agustin Syarief, M.AB.	MR Biro Umum dan Kepegawaian		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4
H. Lampiran	4

A. Tujuan

1. Untuk memudahkan pemahaman terhadap proses pengajuan Pemberhentian Pegawai/Pensiun Negeri sipil,
2. Mengetahui langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mengajukan usulan Pemberhentian Pegawai/Pensiun,
3. Mengetahui pejabat yang mempunyai tanggung jawab dan kewenangan dalam proses usulan,
4. Menyiapkan dokumen yang diperlukan.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup pembatasan dalam SOP sebatas pengumpulan berkas penunjang pengusulan Pemberhentian Pegawai/Pensiun PNS di lingkungan Universitas brawijaya ke pada kemenristek.

C. Standar Mutu yang Terkait

Output dari usulan pensiun berupa berkas-berkas penunjang yang diusulkan kepada Kemenristek dan BKN untuk diterbitkan SK Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri sipil.

D. Istilah dan Definisi

Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri Sipil adalah berhentinya atau tidak melakukan kegiatan/aktifitas yang mengakibatkan seseorang kehilangan statusnya sebagai pegawai negeri sipil dikarenakan :

1. Atas permintaan sendiri.
2. Mencapai Batas Usia Pensiun.
3. Penyederhaan / perampingan organisasi.
4. Melakukan pelanggaran / tindak pidana penyelewengan.
5. Tidak cakap jasmani atau rohani.
6. Meninggalkan tugas.
7. Meninggal dunia./ hilang.

E. Urutan Prosedur

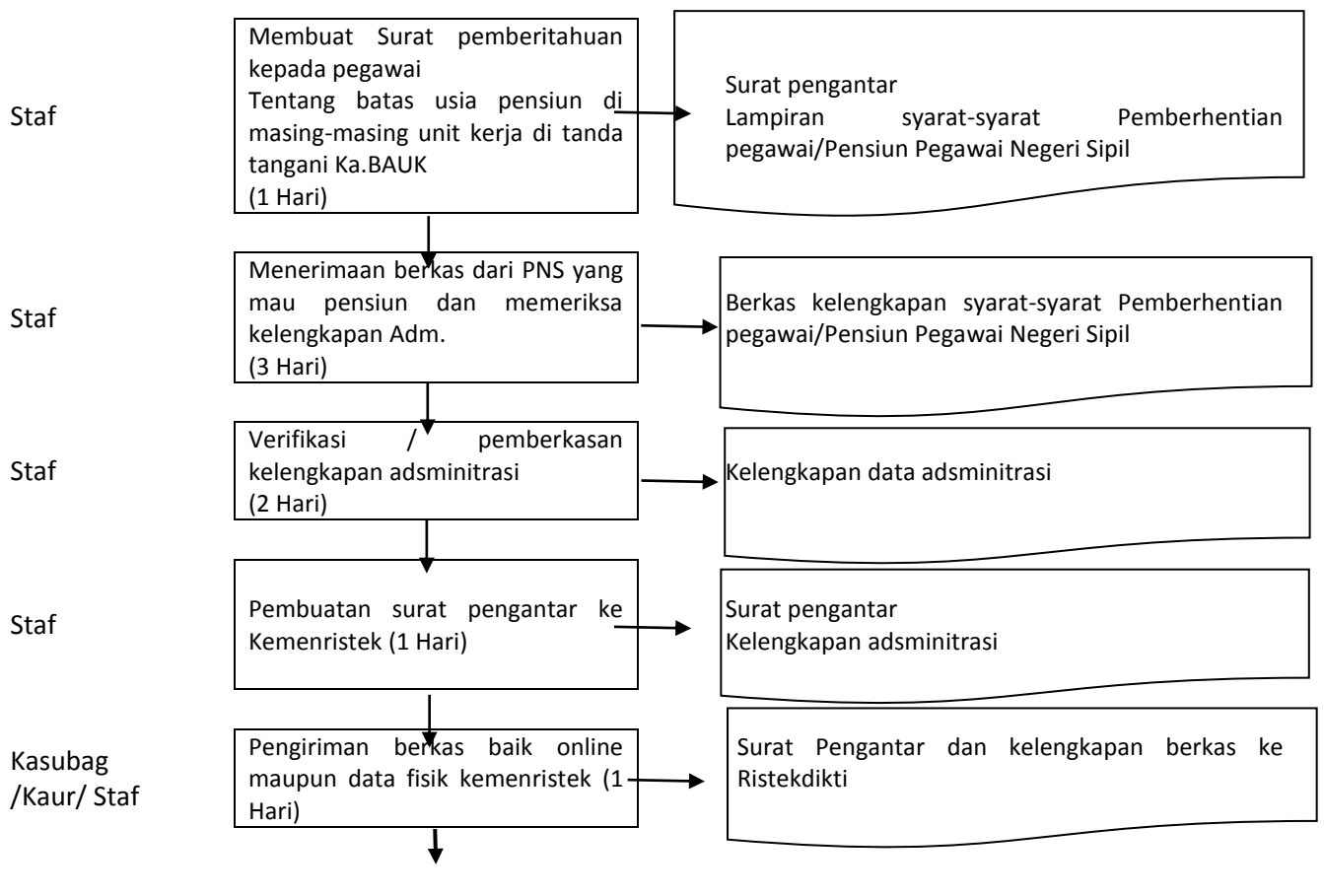
1. Surat pemberitahuan kepada pegawai tentang batas usia pensiun di masing-masing unit kerja.
2. Pemberitahuan tersebut berisi tentang syarat-syarat yang harus dipenuhi antara lain:

No	Uraian Berkas	Jumlah Berkas	keterangan
1	Surat Usul Pimpinan Unit Kerja	4 Rangkap	Pembuat Petugas Kepegawaian di Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang
2	Surat Permohonan PNS Ybs	4 Rangkap	Pembuat Petugas Kepegawaian di Tanda Tangan Yang Bersangkutan
3	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat 1 tahun terakhir	4 Rangkap	Pembuat Petugas Kepegawaian di Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang
4	Formulir Permintaan Pembayaran Pensiun (SP4)	4 Rangkap	Pembuat Petugas Kepegawaian di Tanda Tangan Yang Bersangkutan
5	Surat pernyataan penyerahan barang milik negara	4 Rangkap	Pembuat Petugas Kepegawaian di Tanda Tangan Yang Bersangkutan
6	Formulir Daftar susunan keluarga	4 Rangkap	Pembuat Petugas Kepegawaian di Sahkan dan legalisir Camat
7	Formulir daftar riwayat hidup (Surat Edaran BKN No.02/SE/1974) Tgl 20 Feb 1974	4 Rangkap	Pembuat Petugas Kepegawaian di Tanda Tangan Yang Bersangkutan
8	Formulir riwayat pekerjaan	4 Rangkap	Pembuat Petugas Kepegawaian di Tanda Tangan Yang Bersangkutan
9	Formulir pendaftaran Suami/Istri/Anak (Model A/II/1969/Pens)	4 Rangkap	Pembuat Petugas Kepegawaian di Tanda Tangan Yang Bersangkutan
10	DPCP (Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun)	4 Rangkap	Pembuat Petugas Kepegawaian di Tanda Tangan Yang Bersangkutan
11	Foto Copy Kartu Pegawai (Karpeg) / KPE	4 Rangkap	Legalisir Pejabat Yang Berwenang
12	Foto Copy SK Konversi NIP	4 Rangkap	Legalisir Pejabat Yang Berwenang
13	Foto Copy SK CPNS	4 Rangkap	Legalisir Pejabat Yang Berwenang
14	Foto Copy SK PNS	4 Rangkap	Legalisir Pejabat Yang Berwenang
15	Foto Copy SK Pangkat terakhir	4 Rangkap	Legalisir Pejabat Yang Berwenang
16	Foto Copy SK Jabatan (fungsional)	4 Rangkap	Legalisir Pejabat Yang Berwenang
17	Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala Terakhir	4 Rangkap	Legalisir Pejabat Yang Berwenang
18	Foto Copy Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir	4 Rangkap	Legalisir Pejabat Yang Berwenang
19	Foto Copy Akta/Surat Nikah/Cerai	4 Rangkap	Legalisir KUA
20	Foto Copy Akta/Surat Kenal Lahir Anak < 25 th msh dlm tanggungan	4 Rangkap	Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
21	Pas foto berwarna 3x4 (10 lembar)	4 Rangkap	

3. Berkas yang masuk diproses :
 - a. Fakultas: Setelah berkas diterima oleh Bagian Kepegawaian Fakultas, maka akan diperiksa dan diteliti, setelah dinyatakan lengkap maka berkas akan diserahkan ke Bagian Kepegawaian UB,
 - b. Rektorat: Berkas yang diserahkan juga akan diteliti apakah telah memenuhi persyaratan.
4. Berkas yang telah masuk (baik dari fakultas maupun rektorat) oleh Bagian Verifikasi di Bagian Kepegawaian UB akan dicek ulang, apakah berkas tersebut telah memenuhi syarat yang ditetapkan,
5. Jika berkas telah memenuhi syarat, maka akan diproses selanjutnya, Jika tidak memenuhi syarat, maka berkas akan dikembalikan ke fakultas ataupun ke pegawai yang bersangkutan (bagi yang direktorat) untuk dilengkapi,
6. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan maka berkas akan diproses lebih lanjut oleh Bagian Kepegawaian untuk dibuatkan surat pengantar,
7. Blanko-blanko yang telah siap diserahkan ke Pejabat yang berwenang untuk ditandatangani dan dibuatkan surat pengantar ke kemenristek,
8. SK Pensiun yang telah selesai akan dikirimkan ke Bagian Kepegawaian UB dan atau pegawai yang bersangkutan, tembusan ke Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan TASPEN.

F. Bagan Alir

BAGAN MANUAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL



G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974. tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

H. LAMPIRAN

1. Lampiran Formulir Surat Permohonan Pensiun
2. Lampiran Formulir Daftar Riwayat Hidup
3. Lampiran Formulir Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama
4. Lampiran Formulir Surat Penyerahan Barang Milik Negara
5. Lampiran Formulir Daftar Susunan Keluarga

Malang,

Yth. Bapak Rektor
Universitas Brawijaya
di –
Malang

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Tempat / Tanggal Lahir :
- c. N I P / KARPEG :
- d. Pangkat / Golongan :
- e. Unit Kerja :
- f. Alamat Rumah Sekarang :
- g. Alamat Rumah Sesudah Pensiun : «Alamat_Rumah_Pensiun»

Dengan ini Mengajukan permintaan berhenti dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan Hak Pensiun terhitung mulai akhir bulan :
karena :

2. Sebagai bahan administrasi bersama ini kami lampirkan :

- a. Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
- b. Formulir pendaftaran Suami/ Istri / Anak
- c. Daftar Susunan Keluarga
- d. Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara
- e. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat
- f. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4)
- g. Foto copy KARPEG
- h. Foto copy SK CPNS, SK Terakhir dan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir.
- i. Foto copy Surat Nikah / Akta Nikah (Legalisir KUA / Catatan Sipil)
- j. Foto copy Akte Kelahiran Anak (Legalisir Kantor Catatan Sipil)
- k. Foto copy Penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil terakhir.
- l. Pas Foto Terakhir ukuran 3 x 4 = 8 lembar (berwarna).

3. Dengan ini saya nyatakan, bahwa saya akan menjalankan bebas tugas mulai awal bulan / tidak akan menjalankan bebas tugas

Hormat saya,

NIP.

KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI
UNIT ORGANISASI : UNIV. BRAWIJAYA

LAMPIRAN V :
SURAT EDARAN KEPALA BAKN
Nomor : 02/SE/1974,
Tanggal: 20-02-1974

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. N a m a : :
2. Nomor Induk Pegawai : :
3. Tempat / Tanggal lahir : :
4. Pangkat / Gol. Ruang : :
5. Jabatan : :
6. Pendidikan : :
 - a. : c.
 - b. : :
7. Alamat Rumah : :
8. Keanggotan Partai Politik : -
9. Keterangan Tidak Terlibat : -
G. 30 S / P.K.I

No.	NAMA ANAK (2) KANDUNG	L/P	TANGGAL LAHIR	KETERANGAN TENTANG IBU DAN AYAH			KETERANGAN TENTANG PENERIMA PENSIUN
				NAMA	CERAI TANGGAL	MENINGGAL DUNIA	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N a m a : 2. Nama Kecil : - 3. Tempat/Tanggal Lahir : 4. Tanggal/Nomor : - SK. Pensiun 5. Pokok Pensiun : - 6. Pensiun Terhitung : Mulai 7. Alamat : <p>Mendaftarkan istri (istri2)/suami/anak2 (anak yang tidak kawin/bekerja) yang nama-namanya termuat dalam formulir pendaftaran ini sebagai istri (istri-istri)/suami anak-abnak yang akan berhak menerima pensiun janda/duda. Ia menerangkan bahwa semua keterangan yang ia berikan tentang istri/suami/anak atas Model A/II/1969/pens.Ini adalah menurut keadaan yang sebenarnya dan bahwa ia bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran keterangan-keterangan itu.</p> <p style="text-align: right;">Malang ,</p> <p style="text-align: center;">Tanda tangan</p> <p>NIP.</p>
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Istri (2) Suami		Istri Pertama/Suami	Istri Kedua	Istri Ketiga	Istri keempat		
9		10	11	12	13		
1. Nama							
2. Nama Kecil							
3. Tanggal Lahir							
4. Tanggal Nikah							
5. Tanggal Pendaftaran							
6. Tanggal Cerai							
7. Tanggal Wafat							
8. Alamat							
9. Tanda tangan atau Cap jempol Tangan kiri							

Lampiran IV SURAT EDARAN BERSAMA KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
DAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
Nomor : 10 /SE/1980
Nomor : SE.1.16/DJA/1.0/3/1980
(NO. SE/48/1980)
Tanggal : 24 MARET 1980

Perihal : Permintaan Pembayaran
Pensiun Pertama

Yth.
Kepala Kantor Perbendaharaan Negara
Di –
Malang
Melalui Menteri Riset, Teknologi dan DIKTI
Di –
Jakarta.

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat Keputusan Presiden / Menteri Pendidikan dan
Kebudayaan Nomor :

..... tanggal :
.....*) tentang pemberhentian dengan hormat
sebagai pegawai negeri sipil, dengan ini saya mengajukan agar pensiun saya dapat
dibayarkan mulai bulan : dan dapat
diterimakan pada Kantor Kas Negara/Kantor Pos/Sentral Pos/ Bank Pemerintah**) di
Malang. *).**
Rekening Nomor :***)

Atas Perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

tanda tangan

Nama :
NIP :
Alamat:

Keterangan :

*) Diisi oleh Instansi yang bersangkutan.

**) Coret yang tidak perlu

***) Diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN
MILIK NEGARA

Yang Bertanda tangan di bawah ini saya :

N a m a : _____

N I P / KARPEG : _____

Pangkat / Golongan : _____

Unit Organisasi : _____

Alamat Instansi : _____

Alamat Rumah : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya sudah menyerahkan kembali dan tidak membawa atau memiliki barang-barang yang menjadi milik negara.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya sebagai kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan pensiun.

Malang,

Yang membuat pernyataan,

NIP.

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

Nama :
NIP :
Nomor Seri KARPEG :
Tanggal Lahir :
Pangkat / Golongan :
Unit Organisasi :
Alamat Rumah :

SUSUNAN KELUARGA						
No. Urut	Nama *1	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Pekerjaan/Sekolah *2	Tanggal Perkawinan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Disahkan oleh
Camat,

Malang,
Pegawai Negeri yang bersangkutan,

NIP.

NIP.

KETERANGAN :

- *1. Tulislah nama istri/suami/anak kandung/anak tiri/anak angkat yang masih menjadi tanggungan dalam daftar gaji.
- *2. Tulislah Pekerjaan istri/suami atau nama tingkat sekolah anak.