



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jalan Lingkar Salatiga Km 02 Pukutan Sidonejo Salatiga 50718
 Website iainsalatiga.ac.id e-mail administrasi@iainsalatiga.ac.id


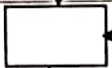
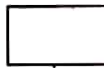
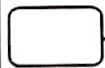
Nomor SOP	B-029/In 21/B/HO 00 7/11/2019
Tanggal Pembuatan	01 November 2019
Tanggal Revisi	17 November 2020
Tanggal Efektif	01 Desember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK IAIN Salatiga Drs. Khaeroni M Si

SOP USUL SK PENSIUN

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2014
Keterkaitan
Database SIMPEG dan SAPK
Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan SK Pensiun diproses minimal 3 bulan sebelum TMT BUP, dalam hal tidak dilaksanakan akan menghambat proses pensiun 2. Pensiun gol IV/b ke bawah diproses di Kanreg BKN Yogyakarta 3. Pensiun gol IV/c ke atas diproses di Biro Kepegawaian
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Aplikasi SIMPEG dan SAPK - Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan
Rekap Pegawai yang telah mencapai BUP

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai	Bagian OKPP	Rektor	BKN/ Biro	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar pegawai yang mencapai BUP					<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Sah SK CPNS, PNS, Karpeg, Kenaikan Pangkat dan Jabatan Terakhir 2. Fotocopy Sah SKP 2 tahun terakhir 3. Foto Diri 3x4 (6 lembar) 4. Fotocopy Sah KTP, KK, Akte Nikah dan Akte Lahir Anak 5. Daftar Susunan Keluarga 6. Surat Keterangan Kematian dan Surat Keterangan Janda/Duda (Pensiun Meninggal) 	1 menit	Dokumen usul pensiun
2.	Input data dalam aplikasi SIMPEG dan SAPK					Dokumen dan DPCP	15 menit	Daftar pegawai BUP
3.	Penandatanganan Pengantar usul BUP			ya		Surat Pengantar dan berkas pegawai BUP	10 menit	Surat Pengantar
4.	Proses usul BUP			Tidak		Aplikasi SIMPEG dan SAPK	10 menit	Proses usul SK Pensiun

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai	Bagian OKPP	Rektor	BKN/Biro	Kelengkapan	Waktu	Output
								
5.	Mengirim berkas usul BUP/input data BUP usul BUP					Berkas BUP dan Aplikasi SAPK	1 hari	Nota pertimbangan Teknis
6.	Proses SK BUP				Ya	Nota pertimbangan Teknis	3-6 bln	Nota pertimbangan Teknis terkirim
7.	SK Pensiun				tidak	SK Pensiun dan Pertek	1 hari	SK Pensiun dan Pertek diterima
8.	SK Pensiun					SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun diterima