



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

BIRO UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	04 Maret 2019
TGL. REVISI	05 Maret 2019
TGL. EFEKTIF	05 Maret 2019
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum UNTIRTA  Kurnia Nugraha, ST., MT. NIP. 197401042001011001
NAMA SOP	Pelayanan Pensiun

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

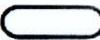
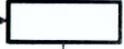
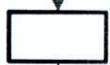
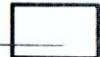
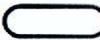
1. Undang-undang Nomor : 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301).	1. 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemberian pensiun
2. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336).	2. Memahami tugas dan fungsi pada bagian kepegawaian Untirta
3. Undang-undang No.43 tahun 1999 ttg pokok kepegawaian jo Undang-undang ASN No.5 Tahun 2014.	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan	
5. Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI	
6. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN.	
7. Keputusan Presiden RI Nomor 32 tahun 2001 tentang Pendirian Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.	
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	
9. Keputusan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 291/M/KP/VIII/2015 tentang Pengangkatan Prof. Dr. H.	

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

	1. Peraturan Perundang-undangan

Pelayanan Pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Kepegawaian	Kemenristekdikti	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan dan Mengajukan Persyaratan Pensiun				Surat Usulan dan Berkas	1 Minggu	Berkas	
2	Mengusulkan dan Mengajukan Persyaratan Pensiun				Surat Usulan dan Berkas	2 Minggu	Surat Usulan dan Berkas	
3	Memverifikasi Data dan Mengusulkan ke BKN		 Tidak		Berkas	2 Minggu	Berkas Usulan	
4	Diproses dan Membuat Pertek Pensiun		Ya		Surat Usulan dan Berkas	4 Minggu	Berkas Usulan	
5	Menyerahkan Pertek Pensiun ke Kemenristekdikti				Berkas Usulan	1 Minggu	Pertek	
6	Membuat SK Pensiun dan Menyerahkan SK Pensiun Ke Subbag Kepegawaian				Berkas Usulan dan Pertek	1 Minggu	SK	
7	Menerima SK Dan Menyerahkan SK Pensiun Bersangkutan				SK	1 hari	SK	