



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F04/HK.01.02.a/6.7
TGL PEMBUATAN	20 Juni 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	20 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian  Prof. M. Purnomo, S.P., M.Si., Ph.D. NIP 197704202005011001
NAMA SOP	Pengusulan Pensiun
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya	1 Memahami tentang tata cara pengusulan pensiun pegawai
2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2
3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan kesembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	3
4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 102 Tahun 2022 tentang Kepegawaian	4
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Mutasi, Promosi dan Demosi Pegawai 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Surat Keluar 4 5	1 ATK 2 Komputer 3 Printer 4 Form usulan pensiun 5 Aplikasi PENDAPA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran proses pensiun pegawai	Dokumentasi komputer

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen/ Tenaga Kependidikan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan/ Dekan	Bagian Kepegawaian Universitas	BKN/ BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan mengirimkan surat pemberitahuan ke Fakultas 1 tahun sebelum pegawai memasuki masa pensiun							Data Pegawai	30 menit	Surat pemberitahuan pegawai yang akan memasuki masa pensiun	
2	Surat pemberitahuan tentang pegawai yang pensiun diterima Fakultas dan Dosen/ Tenaga Kependidikan untuk ditindaklanjuti							Disposisi dan surat pemberitahuan	15 menit	Surat pemberitahuan yang telah didisposisi	
3	Disposisi dari atasan untuk diproses lebih lanjut							Surat pemberitahuan yang telah didisposisi	10 menit	Membuat form usulan pensiun	
4	Membuat form isian yang disahkan oleh Desa/ Camat							Form isian usulan pensiun	2 hari	Form yang sudah dilegalisasi Desa/ Camat	
5	Dosen/ Tendik yang akan memasuki pensiun menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan							Kelengkapan berkas usul pensiun	15 menit	Dokumen kelengkapan yang sudah dilegalisasi dan draft surat usulan pensiun	
6	Menyusun kelengkapan dokumen Dosen/ Tendik dan membuat surat usulan pensiun							Surat pengantar dan dokumen berkas usul	15 menit	Surat usul pensiun	
7	Memeriksa surat usulan pensiun dan diparaf melalui aplikasi PENDAPA							Surat pengantar yang sudah diparaf dan	15 menit	Surat pengantar yang siap ditandatangani	
8	Memeriksa surat usulan pensiun dan ditanda tangani melalui aplikasi PENDAPA							Surat pengantar yang sudah ditanda tangani	15 menit	Surat pengantar yang sudah ditanda tangani	
9	Mengusulkan berkas usulan pensiun ke Universitas melalui aplikasi PENDAPA dan mengirim email untuk berkas kelengkapan							Surat pengantar dan berkas usul	15 menit	Tanda terima usul pengiriman berkas	
10	Bagian Kepegawaian Universitas mengusulkan pegawai pensiun ke BKN (Gol. IV/b ke atas ke BKN Pusat, Gol. IV/a ke bawah ke BKN Daerah)							Dokumen pensiun	1 hari	Dokumen pensiun	
11	Usulan pensiun diproses di BKN untuk pembuatan SK, jika SK telah dibuat akan diserahkan ke Bagian Kepegawaian Universitas							Dokumen pensiun	1 hari	SK Pensiun	
12	Universitas memberikan SK ke Bagian Kepegawaian Fakultas							SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun	
13	Menyerahkan SK Pensiun ke Dosen/ Tendik yang pensiun							SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun	
14	Arsip SK di Kepegawaian dan diinput dan upload di SIMPEG							SK Pensiun dan Aplikasi SIMPEG	15 menit	Data pensiun tersimpan baik elektronik	