



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS HUKUM

NOMOR POB	:	B/218.18/UN34.21/OT/2025
TGL. PEMBUATAN	:	17 NOVEMBER 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	17 NOVEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	

Dekan,

Prof. Dr. Mukhamad Murdiono, S.Pd., M.Pd.
NIP 197806302003121002

NAMA POB : PERMOHONAN PENSIUN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Dan/Atau Penyesuaian Serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Duda;


Kualifikasi Pelaksana

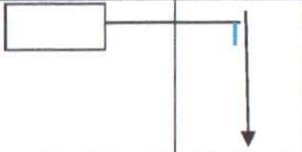
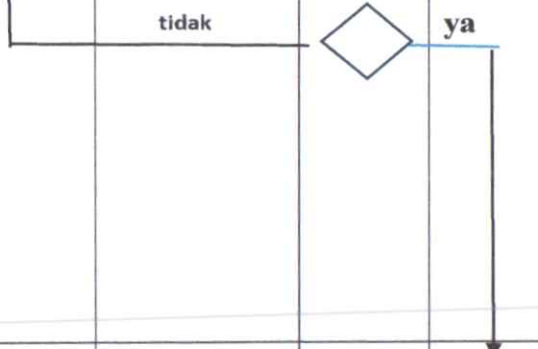


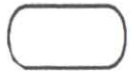
1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam administrasi dan dokumentasi;
2. Memahami prosedur dan regulasi yang berlaku;
3. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet;
4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;
6. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.

<p>6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.</p>	
---	--

<p>Perlengkapan/Kelengkapan</p>	
<p>1. Laptop atau komputer: untuk mengakses dan mencetak dokumen-dokumen yang diperlukan; 2. Printer, perlengkapan komputer, dan <i>scanner</i>: untuk mencetak dan memindai dokumen yang diperlukan; 3. Jaringan internet : untuk mengunggah kelengkapan dokumen; 4. ATK: untuk menyusun dan mengorganisir dokumen-dokumen secara rapi; 5. Amplop: Untuk mengirim dokumen jika diperlukan.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan cetak.</p>
<p>Peringatan</p>	
<p>1. Jika POB ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, permohonan pensiun berisiko tertunda yang berakibat pada kekosongan status kepegawaian dan keterlambatan penerimaan hak pensiun; 2. Usulan pensiun wajib disampaikan ke BKN paling lambat 1 (satu) tahun sebelum TMT pensiun yang bersangkutan.</p>	

POB PERMOHONAN PENSIUN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kepegawaian Fakultas	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Mengumpulkan berkas administrasi untuk usulan pensiun					<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Komputer suplies 4. ATK 5. Jaringan internet 	60	<p>Berkas:</p> <p>Fotocopy SK Pengangkatan pertama, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SK Jabatan terakhir, SK konversi NIP, KGB terakhir, kartu taspen, SKP 2 tahun terakhir, surat nikah, akte kelahiran anak,, kartu keluarga, karis/karsu, Surat permohonan pensiun, surat permintaan pembayaran pensiun pertama, surat pernyataan menetap setelah pensiun, DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun), Pas foto 3x4 sebanyak 7 lembar</p>	

2.	Melakukan verifikasi berkas yang diajukan dan membuat draf surat usulan pensiun			Berkas lengkap dan memenuhi syarat	60	1. Berkas lengkap 2. Draft surat usulan pensiun	
3.	Menerima, memberikan pertimbangan/persetujuan, dan memaraf draf surat usulan pensiun			1. Berkas lengkap 2. Draft surat usulan pensiun	30	1. Berkas lengkap 2. Paraf surat usulan pensiun	Jika Ya lanjut ke tahap berikutnya - Jika Tidak, dikembalikan ke ybs untuk dilengkapi
4.	Memberikan persetujuan surat usulan pensiun			Paraf surat usulan pensiun	30	Surat usulan pensiun yang telah ditandatangani	
5.	Mengatur berkas, melengkapi administrasi				30	Surat pengantar usulan pensiun	
6.	Mengirimkan berkas softfile ke kepegawaian universitas melalui siap.uny.ac.id.			1. Berkas softfile lengkap 2. Bukti pengiriman surat di myoffice.uny.ac.id	30	Proses selesai	

Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1.	<p>Berkas Administrasi Kepegawaian (siap.uny.ac.id), yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fotocopy SK Pengangkatan pertama;b. SK PNS;c. SK Pangkat terakhir;d. SK Jabatan terakhir;e. SK konversi NIP;f. KGB terakhir, kartu taspen;g. SKP 2 tahun terakhir;h. surat nikah;i. akte kelahiran anak;j. kartu keluarga;k. karis/karsu;l. Surat permohonan pensiun,m. surat permintaan pembayaran pensiun pertama;n. surat pernyataan menetap setelah pensiun;o. DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun);p. Pas foto 3x4 sebanyak 7 lembar.