



LAYANAN PURNABAKTI

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur layanan purnabakti bagi dosen, pegawai, dan karyawan di Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta untuk memberikan panduan dan dukungan selama masa purnabakti.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses layanan purnabakti bagi dosen, pegawai, dan karyawan di FST UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, termasuk pengajuan permohonan, persiapan administrasi, dan dukungan selama masa purnabakti.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2019

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Purnabakti: Masa kerja yang telah mencapai batas usia pensiun atau memenuhi syarat purnabakti sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Pemohon Purnabakti: Dosen, pegawai, atau karyawan yang memasuki usia pensiun atau memenuhi syarat purnabakti.

5. DIAGRAM ALIR, DOKUMEN DAN KETERANGAN KEGIATAN

(Tercantum pada halaman 2/3 prosedur ini)

6. FORM

- a. Formulir Pengajuan Pensiun
- b. Dokumen Kepegawaian

7. INSTRUKSI KERJA

Pemohon purnabakti wajib mengajukan permohonan purnabakti sesuai dengan prosedur yang berlaku.

8. REKAMAN MUTU

- a. Evaluasi kecepatan penyelesaian administrasi purnabakti.
- b. Pemantauan kelengkapan inventarisasi arsip purnabakti.

9. DOKUMEN TERKAIT

- a. Kartu Pegawai
- b. SK CPNS
- c. SK PNS
- d. SK Terakhir
- e. KGB Terakhir
- f. Karis/Karsu
- g. Taspen
- h. Kartu Keluarga
- i. Foto 3x4 10 Lembar
- j. DP3 2 Tahun Terakhir
- k. SK Fungsional Terakhir (Dosen)



LAYANAN PURNABAKTI

Diagram Alir	Dokumen	Keterangan
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1; subgraph Step1 [1.]; direction TB; S1_1[Pengelola Kepegawaian]; S1_2[Menginformasikan kepada pegawai yang akan memasuki BUP (Batas Usia Pensiun)]; end; Step1 --> Step2; subgraph Step2 [2.]; direction TB; S2_1[Pemohon]; S2_2[Mengisi formulir pengajuan dan melengkapi persyaratan sesuai ketentuan]; end; Step2 --> Step3; subgraph Step3 [3.]; direction TB; S3_1[Pengelola Kepegawaian]; S3_2[Membuat surat usul pensiun ke Biro AUK]; end; Step3 --> End([Selesai]);</pre>	<p>Formulir Pengajuan Pensiun</p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelola kepegawaian memberikan informasi kepada pegawai yang akan memasuki masa pensiun atau batas usia pensiun (BUP).2. Pegawai mengajukan permohonan pensiun dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan sesuai ketentuan.3. Pengelola kepegawaian membuat surat usul pensiun ke Biro AUK.

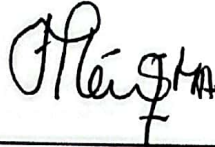



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**
Jl. Ir. H. Juanda No 95 Ciputat 15412 Indonesia

**STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)**

No. Dok :
Tgl. Terbit : 28 April 2025
No. Revisi : 14 Juli 2025
Hal : 3/3

LAYANAN PURNABAKTI

Disahkan oleh :	Disiapkan oleh :
Kabag TU	Mahasiswa
	
Dra. Faojah, MA	Nourma Yulisa
NIP : 196803031996032001	NIM : 11220840000052