



SOP DIREKTUR AKADEMI
PENERBANG INDONESIA
BANYUWANGI

Nomor SOP : 001/SOP/API BANYUWANGI/7/2019

Tgl. disahkan : 01 Juli 2019

Tgl. revisi : 10 Juli 2025

Tgl. diberlakukan : 10 Juli 2025

Disahkan oleh : DIREKTUR AKADEMI PENERBANG
INDONESIA BANYUWANGI



Dr. Capt. DANIEL D RUMANI, M.M., M.A

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 196812051991121001

USULAN PENSIUN PEGAWAI

Dasar Hukum:

Cara Mengatasi:

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
- 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan;
- 6 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2019 tentang penyesuaian Gaji pokok Pegawai Negeri Sipil;
- 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
- 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;

- 1 Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- 2 Penelaah Kebijakan dalam hal ini unit kepegawaian mempunyai data yang termutakhirkan minimal 3 bulan sekali

Keterkaitan:



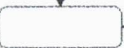

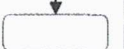

Peralatan/ Perlengkapan:

1. DUK nominatif, Jabatan Fungsional Tertentu

1. Komputer
2. Data Pegawai
3. Printer

Peringatan:

Jika sop ini tidak dilaksanakan maka usulan pensiun pegawai terhambat

| No | Uraian jenis kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-------------|---|---|---|---|---|---|----------------------|--|-----|--|
| | | Penelaah Kebijakan (Unit Kepegawaian) | Pegawai | Kepala Bagian | Direktur | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Melakukan monitoring data pegawai yang akan pensiun melalui aplikasi SIK dan menyampaikan informasi terkait berkas-berkas yang dibutuhkan kepada pegawai untuk usulan pensiun |  | | | | Aplikasi SIK | 60 Menit | Daftar nama pegawai yang akan pensiun | | |
| 2 | Melengkapi berkas usulan pensiun sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan berkas ke kepegawaian | |  | | | 1. KTP 2. NPWP 3. Kartu Taspen 4. Buku Rekening Dana Pensiun 5. SK Pensiun 6. SKPP 7. Formulir Permintaan Pembayaran 8. Foto | 3 hari | Berkas usulan pegawai yang akan pensiun | | |
| 3 | Memverifikasi berkas dari pegawai dan membuat surat usulan pensiun serta menyampaikan kepada kepala bagian |  | | | | Berkas usulan pensiun | 60 Menit | Konsep surat usulan pensiun | | |
| 4 | Menelaah dan memverifikasi berkas usulan pensiun | | |  | | Konsep surat usulan pensiun | 30 menit | Konsep surat usulan pensiun telah diverifikasi | | |
| 5 | Menandatangani konsep surat usulan pensiun | | | |  | Konsep surat usulan pensiun telah diverifikasi | 30 menit | Surat usulan pensiun pegawai | | |
| 6 | Menyerahkan berkas usulan pengajuan pensiun ke Kantor Cabang PT. Taspen Terdekat | |  | | | Surat usulan pensiun pegawai | 5 Menit | Arsip | | |
| Total Waktu | | | | | | | 3 Hari 3 Jam 5 Menit | | | |