

# ALUR PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

## I. PERSYARATAN USUL PENSIUN

1. Berkas usul pensiun dipersiapkan sejak 15 bulan sebelum TMT Pensiun;
2. Unit kerja/fakultas mengirim berkas usul pensiun ke Rektor dengan tembusan ke Bagian Kepegawaian dilampiri berkas berupa:
  - a. Salinan sah SK CPNS dan SK PNS;
  - b. Salinan sah SK Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala terakhir;
  - c. Salinan sah SK Jabatan terakhir;
  - d. Salinan sah SKP 1 tahun terakhir;
  - e. Salinan sah Akta Nikah dan Akte Kelahiran Anak;
  - f. Daftar Susunan Keluarga yang disahkan oleh Lurah dan Camat setempat;
  - g. Surat Keterangan Alamat Terakhir yang disahkan oleh Lurah dan Camat setempat;
  - h. Pas foto ukuran 3 X 4 cm berwarna sebanyak 7 (tujuh) lembar;
  - i. Surat Permohonan pensiun dari yang bersangkutan;
  - j. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat;
  - k. SK Pembatalan Pensiun bagi yang memiliki;
  - l. Salinan sah SK Penambahan masa kerja bagi yang memiliki.

Bagi yang mengurus SK Pensiun Janda/Duda, ditambah syarat berikut:

- a. Surat Keterangan Kematian dari kelurahan setempat;
  - b. Pasa foto janda/duda ukuran 3 X 4 cm berwarna sebanyak 7 (tujuh) lembar.
3. Bagian Kepegawaian memproses usul pensiun dan mengirimkannya kepada:
    - a. Setjen Kemdikbud Jakarta untuk golongan ruang IV/b ke atas;
    - b. Kepala Kantor Regional I BKN Yogyakarta untuk golongan ruang IV/a ke bawah;

## II. SK PENSIUN YANG SUDAH TERBIT

1. SK Pensiun yang telah selesai proses kemudian dikirim kepada:
  - a. PNS yang bersangkutan berupa Asli SK Pensiun yang ada foto ybs;
  - b. PT Taspen berupa tembusan yang ada foto ybs. (Kalau SK Pensiun dari BKN Yogyakarta langsung dikirim ke PT Taspen, sedangkan kalau SK Pensiun dari Jakarta dikirim/diantar sendiri);
  - c. KPPN berupa tembusan yang tidak ada foto ybs., bisa lewat bendahara gaji;
  - d. Bendahara Gaji unit kerja berupa tembusan yang tidak ada foto ybs.
2. Selanjutnya para purnakarya akan menjalani proses sebagai berikut:
  - a. Mengurus uang pensiun di PT Taspen dengan menunjukkan Asli SK Pensiun, bisa diurus sendiri atau mewakilkan kepada orang lain.
  - b. Mengurus Uang sumbangan dari Korpri dan KPRI dengan menunjukkan fotokopi SK Pensiun dan surat pengantar dari Bagian Kepegawaian untuk Kantor Pusat dan dari Dekan / Pembantu Dekan II untuk fakultas di KPRI UNS. (diurus sendiri)
  - c. Mengurus uang tabungan Bapertarum di Bank BRI Gladag depan Balaikota Surakarta bagi yang belum mengambil uang muka kredit rumah, dengan menunjukkan SK Pensiun yang dilampiri SK Kenaikan Pangkat periode tahun 1991 sampai dengan SK Pensiun yang bersangkutan.
  - d. Mengurus uang premi asuransi Lindung Sukma di Bagian Keuangan UNS dengan menunjukkan SK Pensiun dan polis asuransi ybs.
  - e. Melakukan ukur cincin cinderamata di Bagian Kepegawaian yang selanjutnya akan disematkan pada upacara HUT Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus tahun berjalan. **(apabila masih ada)**
3. Disarankan untuk ikut bergabung pada Paguyuban Purnakarya Universitas Sebelas Maret, sebagai wadah silaturahmi dan temu kangen para purnakarya.

### III. AHLI WARIS PENERIMA HAK-HAK PENSIUN

1. Bagi PNS atau pensiunan yang telah meninggal dunia, maka pengurusan hak-haknya dapat dilakukan oleh ahli warisnya baik janda/duda, anak-anak atau mungkin orang tuanya
2. Hak-hak pensiun yang bisa diurus oleh ahli warisnya meliputi:
  - a. Uang duka wafat dan uang pensiun di PT Taspen Cabang Surakarta dengan menunjukkan surat keterangan meninggal dunia dari kelurahan setempat;
  - b. Uang santunan dari KORPRI dan KPRI dengan menunjukkan surat pengantar dari Bagian Kepegawaian di KPRI UNS;
  - c. Uang duka wafat dari rupiah murni di Bagian Keuangan untuk unit kerja kantor pusat, dan Bendahara Gaji Fakultas masing-masing untuk unit kerja fakultas; (diurus oleh Bendahara Gaji).