64. Pos AP Pemprosesan Usul Pensiun

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/64/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala, Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pemrosesan Usul Pensiun
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebahasaan. 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421). 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005--2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700). 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916). 7. Undang-undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 8. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10). 10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020—2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663). 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025. 13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan kepegawaian	

15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POS Surat keluar	1. ATK, Laptop, printer, jaringan internet 2. Data Pegawai yang pensiun
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.

64. Pos AP Pemprosesan Usul Pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Umum	Kepala Balai/ Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata dan membuat daftar nominatif pegawai yang akan pensiun 1 (satu) tahun ke depan				Daftar nominatif PNS yang akan pensiun 1 (satu) tahun ke depan	5 Menit	Daftar nominatif PNS yang akan pensiun 1 (satu) tahun ke depan	
2.	Mengumpulkan dan mengecek kelengkapan berkas pensiun				Daftar nominatif PNS yang akan pensiun 1 (satu) tahun ke depan	1 Jam	dokumen kelengkapan pensiun pegawai	
3.	Melakukan peremajaan data pegawai yang akan pensiun pada Aplikasi SI-ASN				dokumen kelengkapan pensiun pegawai	30 Menit	Data yang sudah dimustakhirkan	Keterkaitan: POS Pemutakhiran Data Pegawai
4.	Mencetak DPCP dan menyampaikan kepada PNS yang akan pensiun untuk ditandatangai serta menginformasikan daftar berkas lain yang dibutuhkan (buku tabungan, kartu keluarga/akta nikah, KTP, NPWP, dan Pasfoto) dalam bentuk digital				Data yang sudah dimutakhirkan	10 Menit	Konsep DPCP dan daftar kelengkapan berkas pensiun	
5.	Menerima berkas kelengkapan yang dipersyaratkan dan dokumen DPCP yang sudah ditandatangani				Konsep DPCP dan daftar kelengkapan berkas pensiun	5 Menit	DPCP dan dokumen kelengkapan berkas pensiun	
6.	Membuat konsep surat pengantar berkas DPCP untuk ditandatangani Sekretaris Badan Bahasa selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Badan Bahasa				DPCP dan dokumen kelengkapan berkas pensiun	10 Menit	Konsep surat pengantar berkas DPCP	
7.	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat pengantar berkas DPCP untuk ditandatangani Sekretaris Badan Bahasa		Tidak / Ya		Konsep surat pengantar berkas DPCP	5 Menit	Draf surat pengantar berkas DPCP	
8.	Memeriksa dan memvalidasi draft surat pengantar berkas DPCP untuk ditandatangani Sekretaris Badan Bahasa			Tidak / Ya	Draft surat pengantar berkas DPCP	5 Menit	Surat pengantar berkas DPCP	Surat dikirimkan ke Sekretariat Badan Bahasa

64. Pos AP Pemprosesan Usul Pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Umum	Kepala Balai/ Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memindai dokumen kelengkapan usul pensiun				DPCP yang sudah ditandatangani dan dokumen kelengkapan lainnya	30 Menit	File dokumen kelengkapan pensiun	
10.	Memulai input usul pensiun pegawai yang akan pensiun melalui aplikasi SIASN				File dokumen kelengkapan pensiun	1 Jam	Usulan pensiun pada aplikasi SIASN	
11.	Membuat draft surat pengantar Usul Pensiun				Usulan pensiun pada aplikasi SIASN	10 Menit	Konsep surat pengantar Usul Pensiun	Keterkaitan: POS Pemprosesan Surat
12.	Memeriksa dan memverifikasi draft surat pengantar usul pensiun		Tidak / Ya		Konsep surat pengantar Usul Pensiun	5 Menit	Draf surat pengantar Usul Pensiun	
13.	Memeriksa dan memvalidasi draft surat			Tidak / Ya	Konsep surat pengantar Usul Pensiun	5 Menit	Surat pengantar Usul Pensiun	
14.	Mengirimkan ke Sekretaris Badan Bahasa dan				Surat pengantar Usul Pensiun	5 Menit	Berkas usul pegawai yang sudah dikirm dan diarsipkan	