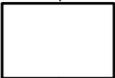


**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEUANGAN**



<p>Nomor SOP : SOP/028/XI/2021/Puskeu</p> <p>Tanggal Pembuatan : 2 November 2021</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Pengesahan : 2 November 2021</p> <p>Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI</p> <p align="center">   <b>LUKAS ANBARABRIARI, S.I.K., M.H.</b>              BRIGADIR JENDERAL POLISI         </p>	<p>Nama SOP : Usulan Pemberhentian Dari Dinas Aktif (Pensiun) Personel</p>	
	<p><b>Dasar Hukum:</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p>
	<p>1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri;</p> <p>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri.</p>	<p>Pejabat: Kasubbag Sumda, Pejabat yang ditunjuk oleh Kapuskeu Polri, Paursumda</p> <p>Kompetensi: Menguasai bidang SDM dan Sarpras, mempunyai kualifikasi top/ middle manajemen, mempunyai wawasan luas dan mampu berdiskusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinatif dan aspiratif, memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankannya.</p>
	<p><b>Keterkaitan:</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p>
	<p>Gaji Personel</p>	<p>1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan 2. ATK 3. komputer, laptop, printer, dan jaringan internet</p>
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>	
<p>Pelayanan administrasi di Lingkungan Puskeu Polri tidak dipungut biaya</p>	<p>Hardcopy dan Softcopy.</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU				
		KA SUBBAG SUMDA	SES PUSKEU	KA PUSKEU	AS SSDM	PERS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Mendata personel yang sudah memasuki batas usia pensiun						Data personel	30 menit	Daftar nama personel.		
2	Menerima dan meneliti berkas kelengkapan persyaratan administrasi pengajuan pensiun	 					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan (bagi PNS)</li> <li>2. Kep pangkat pertama dan terakhir</li> <li>3. Riwayat Hidup Singkat</li> <li>4. Kep Gaji Berkala terakhir</li> <li>5. Surat atau akte nikah/cerai/kematian</li> <li>6. KPI/S (Polri) atau Karis/Karsu (PNS)</li> <li>7. Kartu tanda peserta Asabri</li> <li>8. NPWP</li> <li>9. KTP (istri/suami),</li> <li>10. kartu keluarga</li> <li>11. akte kelahiran anak yang masih bertanggung</li> <li>12. Surat pernyataan alamat terakhir ybs</li> <li>13. Bintang Bhayangkara Nararya (bila memiliki)</li> <li>14. Pas photo berwarna 4x6cm 5 lembar (Polri)</li> <li>15. Pas Photo berwarna 3x4cm 5 lembar (PNS)</li> <li>16. Pas photo berwarna (suami/istri) 5 lembar</li> <li>17. Tambahan persyaratan bagi personel yang Gugur, tewas, atau meninggal dunia dilengkapi persyaratan:</li> </ol>	120 menit	Kelengkap an berkas pengajuan pensiun.		



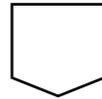
**KETERANGAN:**



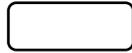
= ARAH GIAT



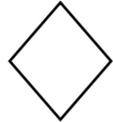
= GIAT



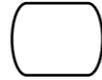
= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT



= ALTERNATIF GIAT



= AKHIR GIAT