



Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III

Jl. SMA Negeri 14, Cawang DKI Jakarta 13630 082122355330

<https://lldikti3.kemdikbud.go.id>

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi / Sekretariat

Jenderal / Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III

Standar Pelayanan Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil

No. SK : 3D/LL3/KU.01.02/2023

Persyaratan

1. Surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI (bagi Dosen PNS);
2. Fotokopi Kartu Pegawai;
3. Fotokopi SK CPNS;
4. Fotokopi SK PNS;
5. Fotokopi SK Golongan terakhir;
6. Fotokopi Jabatan Akademik terakhir;
7. Fotokopi Konversi NIP baru (untuk pengangkatan PNS sebelum tahun 2009);
8. Fotokopi SKP tahun terakhir;
9. Fotokopi Surat Nikah (jika menikah);
10. Fotokopi Kartu Keluarga;
11. Fotokopi KTP;
12. Daftar Susunan Keluarga ditandatangani oleh Lurah/Camat (sesuai format yang telah disediakan);
13. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
14. Untuk Duda/Janda : Surat Keterangan Duda/Janda dari Lurah/Camat dan Surat Kematian
15. Untuk Anak di Bawah Tanggungan (jika ada) : Akta lahir anak yang masih di bawah tanggungan (maksimal usia 21 tahun); dan Surat Keterangan Masih Kuliah untuk anak di bawah tanggungan (anak umur di atas 21 tahun). *tanggungan anak maksimal s.d. 3 (tiga) anak

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III

Jl. SMA Negeri 14, Cawang DKI Jakarta 13630 082122355330

<https://lldikti3.kemdikbud.go.id>



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi / Sekretariat Jenderal / Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III

1. Pemohon menyiapkan dan menyerahkan berkas kelengkapan usulan ke Pimpinan PT (bagi Dosen PNS);
2. Pimpinan PT melakukan verifikasi dan persetujuan terkait usulan serta menyerahkan berkas kelengkapan ke LLDIKTI;
3. LLDIKTI melakukan verifikasi terkait usulan;
4. a. Apabila persyaratannya sudah sesuai, maka LLDIKTI menyiapkan dokumen rekomendasi dan menyampaikan surat usulan pensiun;
5. b. Apabila persyaratannya tidak sesuai, maka usulan ditunda dan Pimpinan PT diberitahukan alasan penundaan rekomendasi;
6. Biro SDM Kemendikbudristek memproses usulan dan meminta pertimbangan teknis ke BKN; dan
7. BKN memberikan pertimbangan teknis ke Biro SDM Kemendikbudristek; dan
8. Biro SDM Kemendikbudristek mencetak SK Pensiun ke LLDIKTI; dan
9. LLDIKTI menyerahkan SK Pensiun ke Pimpinan PT.

Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Usulan Pensiun

Pengaduan Layanan

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III

Jl. SMA Negeri 14, Cawang DKI Jakarta 13630 082122355330

<https://lldikti3.kemdikbud.go.id>



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi / Sekretariat
Jenderal / Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III

Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan Alamat: Jalan SMA Negeri 14 Cawang Jakarta Timur 13630

Melalui:

Aplikasi Persuratan SILAT-Eoffice: <https://silat-lldikti3.kemdikbud.go.id/>

Unit Layanan Terpadu (ULT): 082122355330

Posel: persuratan.lldikti3@kemdikbud.go.id