



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM11	PROSEDUR MUTU PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSUN
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	50/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pengusulan pensiun, pensiun janda, pensiun duda, pensiun anak dan pensiun dini
Ruang Lingkup	Mendata, mengedarkan, menerima usulan Dekan, memverifikasi, Surat Usulan, mengirimkan usulan.
Refferensi	<ol style="list-style-type: none"> SK Pensiun adalah suatu SK yang diberikan kepada seorang PNS yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia SK Pensiun merupakan proses terakhir mutasi kepegawaian bagi seorang PNS. SK Pensiun merupakan syarat pencairan uang taspem dan uang pensiun selanjutnya.
Definisi/Penjelasan Umum	Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.
Rekaman Mutu	Surat Edaran, Surat Usulan, SK Pensiun
Sasaran Kinerja	Terkirimnya berkas pengusulan pensiun, pensiun janda, pensiun duda, pensiun anak dan pensiun dini dengan tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Membuat Daftar Nominatif PNS yang telah mencapai batas usia pensiun (BUP) dari Simpeg atau Database	Staf	Kasubbag	Daftar Nominatif Pensiun
2. Membuat Draf surat pemberitahuan/edaran pensiun,	Staf	Kasubbag	Draf
3. Memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan	Kabiro KU	Kabiro KU	Surat Edaran
4. Meminta nomor surat dan cap dinas	Staf	Kasubbag	
5. Mendistribusikannya ke unit kerja/fakultas	Staf	Kasubbag	Tanda Terima
6. Menerima berkas usul pensiun BUP/ Meninggal Dunia dari unit kerja/fakultas	Staf	Kasubbag	Berkas usul
7. Menverifikasi dan meneliti persyaratannya	Staf	Kasubbag	Chek List
8. Membuat Draf surat pengantar usul pensiun	Staf	Kasubbag	Draf



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM11
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	51/4

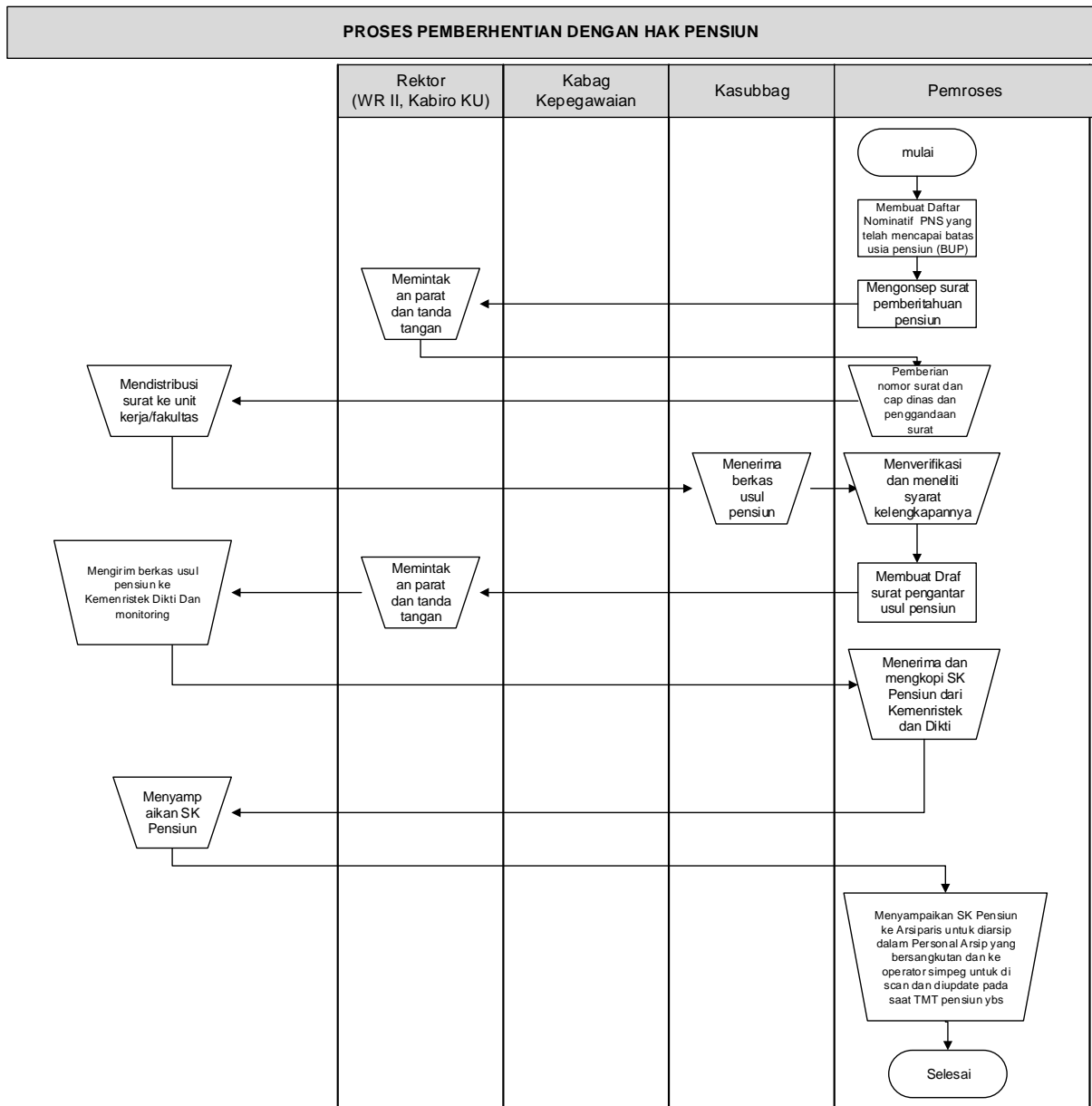
**PROSEDUR MUTU PEMBERHENTIAN DENGAN HAK
PENSIUN**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
9. Memintakan parat dan tanda tangan pimpinan	Wakil Rektor II	Wakil Rektor II	Surat Pengantar
10. Meminta nomor surat dan cap dinas	Staf	Kasubbag	
11. Mengirim berkas usul pensiun ke Kemenristek dan Dikti	Staf	Kasubbag	Tanda Terima
12. Menerima dan mengkopi SK Pensiun dari Kemenristek Dikti dan monitoring	Staf	Kasubbag	SK Pensiun
13. Menyampaikan SK Pensiun kepada PNS yang bersangkutan dan unit kerja terkait	Staf	Kasubbag	Tanda Terima
14. Menyampaikan SK Pensiun ke Arsiparis untuk diarsip dalam Personal Arsip yang bersangkutan dan ke operator simpeg untuk di scan dan diupdate pada saat TMT pensiun ybs	Staf	Kasubbag	Arsip

Nomor	UN27.26.2.PM11
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	52/4

PROSEDUR MUTU PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSUN

Flowchart



Keterangan :

1 : Data Informasi *Softcopy*
2 : Data Informasi *Hardcopy*

* : telah diverifikasi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM11
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	53/4

**PROSEDUR MUTU PEMBERHENTIAN DENGAN HAK
PENSIUN**

Membuat Daftar Nominatif PNS yang telah mencapai BUP	Memintakan parat dan tanda tangan pimpinan	Menerima berkas usul pensiun	Memintakan parat dan tanda tangan pimpinan	Menerima SK Pensiun dari Kemenristek dan Dikti
Daftar Nominatif Pensiun	Surat Edaran	Berkas usul	Surat Pengantar	SK Pensiun