



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM41	<b>PROSEDUR MUTU PEMBERHENTIAN PEGAWAI ATAS PERMINTAAN SENDIRI TANPA HAK PENSUN</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	02	
Halaman	172/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengusulkan Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri tanpa hak pensiun
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, upload data, menyeleksi, mengirim, mengarsip
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.</li> <li>2. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002.</li> </ol>
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri merupakan hak dari setiap PNS.</li> <li>2. Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri diberikan kepada PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu .</li> <li>3. Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri dapat dipertimbangkan selama PNS tidak menjalani ikatan dinas atau pemeriksaan yang berwajib</li> <li>4. Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri dapat meningkatkan motivasi kerja.</li> <li>5. Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri bisa menambah peningkatan karier seseorang.</li> </ol>
Rekaman Mutu	Surat pernyataan dari PNS, surat usul dari unit kerja beserta berkas kelengkapannya
Sasaran Kinerja	SK Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri Terbit tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima berkas usul pemberhentian pegawai atas permintaan sendiri dari unit kerja/fakultas	Staf	Kasubbag	Surat pengantar
2. Menverifikasi dan meneliti syarat kelengkapannya	Staf	Kasubbag	Berkas dan Cek List
3. Mengonsep surat keputusan tentang pemberhentian atas permintaan sendiri tanpa hak pensiun untuk golongan III/d ke bawah dan/atau membuat draft surat pengantar ke kemenristek dan Dikti untuk golongan IV/a ke atas	Kasubbag	Kepala Bagian Kepegawaian	Konsep SK dan/atau Surat Pengantar
4. Entry data ke komputer dan mencetaknya	Staf	Kasubbag	
5. Memintakan paraf Surat Keputusan dan /atau surat pengantar	Kasubbag	Kepala Bagian Kepegawaian	



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM41
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	02
Halaman	173/3

**PROSEDUR MUTU PEMBERHENTIAN PEGAWAI ATAS  
PERMINTAAN SENDIRI TANPA HAK PENSIUN**

<b>AKTIFITAS</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>REKAMAN MUTU</b>
6. Memintakan tanda tangan ke pimpinan	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro KU	Surat Keputusan dan/atau surat pengantar
7. Pemberian nomor surat dan cap dinas	Staf	Kasubbag	
8. Mengirim Surat Keputusan ke unit kerja/fakultas dan/atau mengirim surat usul pemberhentian ke Kemenristek dan Dikti dan memantau	Staf	Kasubbag	Ekspedisi
9. Mengarsip SK dan/atau surat usul	Staf	Kasubbag	Arsip

Nomor	UN27.26.2.PM41
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	02
Halaman	174/3

**PROSEDUR MUTU PEMBERHENTIAN PEGAWAI ATAS PERMINTAAN SENDIRI TANPA HAK PENSIUN**

Flowchart

