|  |  |
| --- | --- |
| **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, memverifikasi, Surat Usulan, mengirimkan usulan. |
| **Referensi** | 1. SK Pensiun adalah suatu SK yang diberikan kepada seorang PNS yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia 2. SK Pensiun merupakan proses terakhir mutasi kepegawaian bagi seorang PNS. 3. SK Pensiun merupakan syarat pencairan uang taspen dan uang pensiun selanjutnya. 4. ISO 9001:2008 Klausal 6.2 tentang Sumber Daya Manusia |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.  Pemberhentian dengan hak pensiun dimaksud adalah pegawai yang telah memasuki BUP (Batas usia Pensiun) |
| **Rekaman Mutu** | Surat pemberitahuan, Data, Surat pengantar, Ekspedisi. |
| **Sasaran Kinerja** | Terkirimnya berkas pengusulan pensiun, pensiun janda, pensiun duda, pensiun anak dan pensiun dini dengan tepat waktu. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima surat pemberitahuan dari rektor tentang pemberhentian dengan hak pensiun. | Staf TU | Kasubbag. UMKAP | Surat pemberitahuan |
|  | Mendisposisikan surat pemberitahuan dari Rektor UNS ke KTU selanjutnya ke bagian kepegawaian untuk diproses lebih lanjut. | Kabag. TU | Dekan | Surat pemberitahuan |
|  | Mendata PNS baik dosen maupun administrasi yang akan memasuki usia pensiun. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Data |
|  | Membuat surat pengantar usulan diklat berdasarkan surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pemberhentian hak pensiun. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat Pengantar |
|  | Memintakan paraf Kasubbag Keu & Kepeg, kemudian memintakan tanda tangan PD II. | Staf Kepegawaian | Kabag. TU | Surat pengantar |
|  | Memaraf surat pengantar usulan diklat | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU | Surat pengantar |
|  | Menandatangani/mengesahkan surat pengantar usulan diklat | Dekan | Dekan | Surat pengantar |
|  | Memberi nomor dan cap dinas setelah surat pengantar sudah disahkan pimpinan. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat pengantar |
|  | Mengirim surat pengantar diklat ke kantor pusat agar dapat diproses lebih lanjut | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat pengantar |

***Flowchart***

