



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-26	PROSEDUR MUTU PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Klausul 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
1.	Menerima surat pemberitahuan dari rektor tentang pemberhentian dengan hak pensiun.	Staf TU	Kasubbag. UMKAP	Surat pemberitahuan
2.	Mendisposisikan surat pemberitahuan dari Rektor UNS ke KTU selanjutnya ke bagian kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.	Kabag. TU	Dekan	Surat pemberitahuan
3.	Mendata PNS baik dosen maupun administrasi yang akan memasuki usia pensiun.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Data
4.	Membuat surat pengantar usulan diklat berdasarkan surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pemberhentian hak pensiun.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Surat Pengantar
5.	Memintakan paraf Kasubbag Keu & Kepeg, kemudian memintakan tanda tangan PD II.	Staf Kepegawaian	Kabag. TU	Surat pengantar
6.	Memaraf surat pengantar usulan diklat	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Surat pengantar
7.	Menandatangani/mengesahkan surat pengantar usulan diklat	Dekan	Dekan	Surat pengantar



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-26	PROSEDUR MUTU PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

8.	Memberi nomor dan cap dinas setelah surat pengantar sudah disahkan pimpinan.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Surat pengantar
9.	Mengirim surat pengantar diklat ke kantor pusat agar dapat diproses lebih lanjut	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Surat pengantar

Nomor UN27-F1.PM-26

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU PEMBERHENTIAN DENGAN
HAK PENSIUN**

Flowchart

