



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN Pensiun PNS
No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/07**


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Kartiah Gani, SE., MM NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Jumadil, S.T.,M.M NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST.,MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :
Prof. Dr.Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN Pensiun PNS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/07		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 6

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan/WD II	5
6.3. Kabag Tata Usaha	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.5. Staf Kepegawaian	5
7. Daftar Distribusi	6
8. Lampiran Dokumen	6
9. Lembar Revisi	6

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENSIUN PNS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/07		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 6

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan Pensiun Pegawai Negeri, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan Pensiun Pegawai Negeri
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan Pensiun Pegawai Negeri
- c. Mengukur pencapaian kinerja


3. Definisi

Pensiun adalah Hak dari seorang PNS yang telah mengabdikan dirinya secara penuh kepada Negara, serta telah memenuhi syarat formil maupun materil sebagaimana diatur dalam peraturan Kepegawaian tentang batas usia Pensiun bagi PNS.










Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun adalah : Suatu proses pemberhentian seorang PNS dari jabatan negeri oleh karena telah memenuhi syarat masa kerja dan telah mencapai batas usia pensiun bagi seorang PNS.

4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas;
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS;
- g. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di


 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENSIUN PNS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/07		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 6

4. Prosedur Operasional Pengusulan Pensiun Pegawai negeri di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan/WD.II	Kabag T.U	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan pensiun PNS						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima usulan pensiun PNS dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima usulan Ppensiun PNS dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima usulanpensiun PNS dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima, dan membuat konsep pengusulan pensiun PNS ;						Dokumen & Disposisi	4 Jam	Disposisi	-
6	Menerima dokumen dan konsep pengusulan pensiun PNS Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
7	Menerima dan memeriksa konsep pensiun PNS Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
8	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen dan Usul	3 Jam	Konsep	-
9	Menerima usulan pensiun PNS yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Konsep	-
10	Menerima usulanPpensiun PNS yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Konsep	-
11	Menerima dokumen dan usul pensiun PNS untuk dilanjutkan ke Subbagian Umum dan Pertengkapan untuk dikirim dan diarsipkan						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
12	Menerima tembusan usul pensiun PNS						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul Pensiun	-

Catatan :
Lampiran Dokumen

- SK CPNS
- SK pangkat terakhir
- DP 3 dua tahun terakhir
- NIP baru dan Karpeg
- Taspen
- DPCP (Data Perorangan Calon Pensiun)
- Pas foto hitam putih tanpa kacamata/kopiah (4x6) 10 lembar
- Surat Nikah/Akte cerai
- Kartu Keluarga
- KTP yang masih berlaku
- Surat keterangan kematian dari keturunan (untuk usul pensiun janda/duda)
- Akte kelahiran anak (yang masih dilindungi oleh PNS yang bersangkutan)

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENSIUN PNS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/07		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

6. Petujuk Operasional

6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengusulkan penerbitan SK Pensiun PNS
- 6.1.12. Menerima tembusan usul penerbitan SK Pensiun PNS.

6.2. Dekan / WD II

- 6.2.2 Menerima usulan pensiun pegawai negeri sipil dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan pensiun pegawai negeri sipil untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha


- 6.3.3. Menerima usulan pensiun PNS dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan pensiun PNS. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/PD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.
- 6.3.9. Menerima usulan pensiun PNS yang telah ditanda tangani.

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

- 6.4.4 Menerima usulan pensiun PNS dan medisposisi ke staf kepegawaian
- 6.4.6. Menerima doukumen dan konsep pengusulan pensiun PNS. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.
- 6.4.10 Menerima usulan pensiun PNS yang telah ditanda tangani

6.5. Staf Kepegawaian

- 6.5.5 Menerima dan membuat konsep pengusulan pensiun Pegawai Negeri Sipil
- 6.5.11. Menerima dokumen dan usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil untuk dilanjutkan ke Subbagian Umum dan Perlengkapan untuk dikirim dan diarsipkan.

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENSIIUN PNS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/07		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 6

7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

8. Lampiran Dokumen

- SK CPNS
- SK pangkat terakhir
- DP 3 dua tahun terakhir
- NIP baru dan Karpeg
- Taspen
- DPCP (Data Perorangan Calon Pensiun)
- Pas foto hitam putih tanpa kacamata/kopiah (4x6) 10 lembar
- Surat Nikah/Akte cerai
- Kartu Keluarga
- KTP yang masih berlaku
- Surat keterangan kematian dari kelurahan (untuk usul pensiun janda/duda)
- Akte kelahiran anak (yang masih ditanggung oleh PNS yang bersangkutan)

9. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	