

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUSULAN PENSIUN PNS			
No. Dokumen FAK.56	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melaksanakan pensiun PNS

2. DEFINISI

- Batas usia pensiun bagi PNS adalah 65 tahun dan yang meninggal dunia sebelum sampai masa pensiun. Besarnya pensiun pegawai 2,5 % dari dasar pensiun untuk tiap-tiap tahun masa kerja.
- Pensiun pegawai sebulan sebanyak-banyaknya adalah 75%, Masa Persiapan Pensiun (MPP) bagi tenaga PNS adalah satu tahun.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pengusulan pelaksanaan pensiunan PNS atau yang telah meninggal dunia

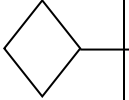
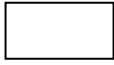
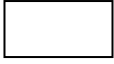



4. PROSEDUR :

1. PNS yang akan pensiun menyerahkan berkas usulan ke bagian kepegawaian FISIP
2. Tendik bagian kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apabila tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi. Sebaliknya, apabila lengkap tendik kan membuat draft surat pengantar usulan yang kemudian diserahkan pada Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Kepegawaian dan Keuangan.
3. Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Kepegawaian dan Keuangan memeriksa draft surat pengantar usulan pensiun beserta kelengkapannya. Apabila

salah dikembalikan kepada tendik yang bertugas untuk diperbaiki. Apabila disetujui akan diparaf dan disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Administrasi

4. Koordinator Pelayanan Administrasi memeriksa draft surat pengantar usulan pensiun beserta kelengkapannya, apabila salah akan dikembalikan kepada Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Keuangan dan SDM. Apabila benar akan disetujui dan diparaf kemudian disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Administrasi
5. Koordinator Pelayanan Administrasi memeriksa draft surat pengantar usulan pensiun disertai kelengkapannya. Apabila salah, dikembalikan ke Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi bagian Keuangan dan SDM. Apabila benar, akan disetujui, diparaf dan disampaikan kepada Dekan.
6. Tendik bagian SDM akan memberikan nomor Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapannya, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon.
7. Berkas usul pensiun dikirim ke bagian kepegawaian Universitas Andalas.

SOP USULAN PENSIUN PNS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BOBOT	
		PNS	TENDIK BAGIAN KEPEGAWAIAN	WAKIL KOORDINATOR PELAYANAN ADMINISTRASI	WAKIL DEKAN II	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	PNS yang akan pensiun menyerahkan berkas usulan ke bagian kepegawaian FISIP							- berkas usulan	1 Hari Penyerahan Berkas
2	Tendik bagian kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apabila tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi. Sebaliknya, apabila lengkap tendik kan membuat draft surat pengantar usulan yang kemudian diserahkan pada Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Kepegawaian dan Keuangan.							Draft surat peengantar usulan	3 Hari Disposisi/ Dikembalikan
3	Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Kepegawaian dan Keuangan memeriksa draft surat pengantar usulan pensiun beserta kelengkapannya. Apabila salah dikembalikan kepada tendik yang bertugas untuk diperbaiki. Apabila disetujui akan diparaf dan disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Administrasi.								1 Minggu Disposisi/ Dikembalikan
4	Koordinator Pelayanan Administrasi memeriksa draft surat pengantar usulan pensiun beserta kelengkapannya, apabila salah akan								3 Hari Disposisi/ Dikembalikan

	dikembalikan kepada Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Kepegawaian dan Keuangan. Apabila benar akan disetujui dan diparaf kemudian disampaikan kepada Wakil Dekan II.								
5	Wakil Dekan II memeriksa draft surat pengantar usulan pensiun disertai kelengkapannya. Apabila salah, dikembalikan ke Koordinator Pelayanan Administrasi. Apabila benar, akan disetujui, diparaf dan disampaikan kepada Dekan.							3 hari	Disposisi/ Dikembalikan
6	Tendik bagian kepegawaian akan memberikan nomor Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapannya, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon.							1 hari	Nomor Surat pengantar Pensiun
7	Berkas usul pensiun dikirim ke bagian kepegawaian Universitas Andalas.							1 hari	Pengiriman berkas