

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 6 PP No. 66 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 7 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 8 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 9 PP No. 15 Tahun 2012 tentang Gaji PNS	1. SMA / D3 / S1; 2. Berkompetensi di bidang 3. Memahami peraturan per 4. Menguasai Aplikasi Kepe Internet; 5. Sikap kerja : Teliti, Cekat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Pengusulan Karpeg, Karsi/Karsu, dan Taspen; 3. SOP Pengarsipan Dokumen.	'1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa
1. Apabila Usul Pensiun tidak segera diproses. maka akan menghambat proses penerbitan SK Pensiun. 2. Jika proses Pemberhentian Dengan Hak Pensiun tidak diajukan, maka PNS atau keluarganya tidak mendapatkan Pemberhentian Dengan Hak Pensiun.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Penyesuaian data pada Dat: 2. Arsip usulan pensiun (Hardc 2. Arsip SK Pensiun (Hardcopy

72/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes
NIP 196809051993032001

LAYANAN PENGUSULAN PENSIUN

tata naskah persuratan;
undang-undangan terkait kepegawaian.
kepegawaian, Komputer, Aplikasi *Office* dan
Kerjasama, Tekun, Kerja Sama

4. ATK;
5. Data PNS

n

database Dosen dan Pegawai;
hardcopy dan softcopy);
hardcopy dan softcopy).

SOP LAYANAN PENGUSULAN PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Dosen/Tenaga Kependidikan	Kasubag UK	Kepala Bagian	Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan surat Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiun kepada ASN yang bersangkutan sekaligus permintaan kelengkapan berkas untuk pengusulan pensiun PNS yang bersangkutan						Surat pemberitahuan	10 Menit	Surat pemberitahuan	
2	Mengumpulkan berkas usul kelengkapan usulan pensiun yang telah dilegalisir fakultas atau sesuai ketentuan						Berkas Permohonan Pensiun	-	Berkas Permohonan Pensiun	
3	Memaraf legalisir berkas usul pensiun						Berkas Permohonan Pensiun	10 Menit	Berkas usul pensiun	
4	Menandatangani legalisir berkas usul pensiun						Berkas usul pensiun	10 Menit	Berkas usul pensiun	
5	Membuat Surat Pengantar Pengajuan usul berkas pensiun						Draf surat pengantar	10 Menit	Draf surat pengantar	
6	Memaraf surat pengantar usul berkas pensiun						Draf surat pengantar	5 Menit	surat pengantar yang sudah diparaf	
7	Menandatangani Surat Pengantar usul berkas pensiun						surat pengantar yang sudah diparaf	5 Menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Mengirim surat pengantar dan kelengkapan berkas ke kepegawaian universitas						surat pengantar	5 Menit	surat pengantar	
9	Mengarsipkan surat pengantar dan kelengkapan berkas						surat pengantar dan berkas usulan	5 Menit	surat pengantar dan berkas usulan	