

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No. Dok :		Revisi :
	Unit : BSDM		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
	Ketua UPM	Ka. BSDM	Dekan/Direktur/ Ka. Biro/Badan/UPT
	PENSIUN PEGAWAI		

1. Tujuan

Memberikan penjelasan mengenai prosedur sistem pensiun bagi pegawai yang sengaja dibuat untuk menjamin proses pelaksanaan pensiun, diharapkan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan prinsip *good governance*.

2. Definisi

- a. Pimpinan Universitas Nasional adalah pejabat secara struktural menjabat di lingkungan Universitas Nasional.
- b. Pegawai adalah tenaga kerja profesional yang melakukan/melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target/tujuan dari sebuah organisasi.
- c. Pensiun adalah masa dimana seseorang sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut/tidak produktif dalam bekerja dan harus diberhentikan, ataupun atas permintaan sendiri.

3. Ruang Lingkup

Pengumpulan berkas penunjang pengusulan pensiun pegawai dilingkungan UNAS.

4. Pengguna

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan/Direktur SPS
- d. Wakil Dekan/Wakil Direktur SPS
- e. Ketua Program Studi
- f. Kepala Badan Penjaminan Mutu
- g. Kepala Biro Administrasi SDM
- h. Kepala Biro Administrasi Keuangan
- i. Kepala Biro Administrasi Umum
- j. Manajer UPT Marketing Public Relation
- k. Ketua Unit Penjaminan Mutu Biro/Badan/UPT

5. Refrensi

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- f. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nasional.
- i. Statuta Universitas Nasional.
- j. Peraturan Kepegawaian Universitas Nasional.

6. Prosedur

DESKRIPSI	KABAG. ADM. SDM	KA. BSDM	BSDM	REKTOR	KETUA YMIK	DOSEN/PEGAWAI ADM.	ASURANSI	DOKUMEN
a. Kabag. Adm. SDM menyiapkan data dosen/pegawai administrasi yang memasuki masa pensiun.								
b. Data pegawai administrasi diajukan ke Ka. BSDM untuk di-tindak lanjuti.								
c. BSDM memproses data pegawai administrasi berdasarkan Surat Usulan/Pengajuan, SK Pengangkatan dan Data Riwayat Kerja.Khusus bagi pegawai administrasi yang telah memasuki masa pensiun diberitahukan terlebih dahulu melalui Surat Pemberitahuan setidaknya 1 tahun sebelumnya.								
d. BSDM membuat usulan pemberitahuan kepada Rektor karena pensiun, mengundurkan diri atau karena usulan pemberhentian.								
e. Setelah usulan pemberhentian disetujui, Kabag. Adm. SDM membuat SK Pemberhentian yang ditandatangani oleh Ketua YMIK.								
f. SK Pemberhentian disampaikan kepada yang bersangkutan.								
g. Kabag. Adm. SDM memproses dana pensiun dengan pihak asuransi terkait.								
i. Pengarsipan data yang bersangkutan.								
								