# STANDARD OPERATING PROCEDURE SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015



## SOP LAYANAN USUL PEMBERHENTIAN DAN PEMENSIUNAN PEGAWAI

#### F-013/UN-29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN						
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:				
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi				
Shirt	M	1 Pero				
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.	Prof. Dr. Jamili, M.Si.	Drs. Herdi Budiman, M.Si.				
01 November 2021	28 Oktober 2021	27 Oktober 2021				

## **PERINGATAN**

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232 Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496

Email: ujmsi.fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

F-013/UN-29.9/SOP	Tgl. 01-11-2021	Rev. 00	Page 1 of 4

#### 1. PENGERTIAN

SOP Layanan Usul Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai dapat diartikan sebagai semua prosedur yang harus dilakukan untuk memberhentikan atau memensiunkan pegawai sebelum pegawai yang bersangkutan mencapai umur pesiun.

#### 2. TUJUAN

Tujuan SOP Layanan Usul Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai adalah sebagai berikut:

- 2.1 Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang prosedur pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan FMIPA UHO
- 2.2 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai di lingkungan FMIPA UHO

#### 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi seluruh layanan pemensiunan dan pemberhentian pegawai di lingkungan FMIPA UHO dan tidak mencakup proses di luar FMIPA UHO.

#### 4. DEFINISI ISTILAH

Yang dimaksud dengan pemberhentian atau pemensiunan pegawai dalam SOP ini adalah pemberhentian dan pemensiunan pegawai sebelum yang bersangkutan mencapai usia pensiun.

#### 5. PROSEDUR

- 5.1. Unit Kerja atau yang bersangkutan melaporkan pegawai yang sedang sakit dan lama tidak masuk kerja serta tidak memungkinkan untuk bekerja kembali.
- 5.2. Pengolah data kepegawaian membuat surat usul pengujian kesehatan ke Tim Penguji Kesehatan UHO
- 5.3. Kabag Kepegawaian memeriksa berkas, jika berkas lengkap disampaikan kepada Kepala Biro Umum
- 5.4. Kepala Biro Umum memeriksa berkas, jika memenuhi syarat disampaikan kepada Tim Penguji Kesehatan UHO
- 5.5. Tim Penguji Kesehatan UHO menerima surat usul pengujian kesehatan
- 5.6. Tim Penguji Kesehatan UHO melakukan pengujian kesehatan
- 5.7. Pengolah data kepegawaian menerima dan memeriksa hasil pengujian dari Tim Penguji Kesehatan UHO untuk melihat apakah pegawai yang bersangkutan masih layak untuk bekerja.
- 5.8. Jika masih layak bekerja pengolah data kepegawaian membuat surat bahwa pegawai masih layak bekerja dan tidak mendapatkan izin pension.
- 5.9. Jika pegawai ybs sudah tidak layak bekerja lagi maka pengolah data kepegawaian membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi berkas kelengkapan DCPP (data calon penerima pensiun)
- 5.10. Kabag Kepegawaian memeriksa berkas kelengkapan DCPP jika lengkap disampaikan ke Kepala Biro Umum, jika tidak lengkap kembali ke poin 9.
- 5.11. Kepala Biro Umum memeriksa kembali berkas kelengkapan DCPP

F-013/UN-29.9/SOP Tgl. 01-11-2021 Rev. 00 Page 2 of 4

## 6. ALUR/BAGANALIR

Proses	Unit	Ka Biro	Kabag	Pengolah Data	Tim Uji
	Kerja/Ybs	Umum	Kepegawaian	kepegawaian	Kesehatan
Melaporkan pegawai sakit lama				. 1	
untuk dipensiunkan	$\longrightarrow \square$				
Membuat surat usul uji kesehatan			tidak lengkap		
bagi pegawai yang sakit lama			Г	2	
Memeriksa berkas, jika berkas		tidak			
lengkap disampaikan kepada		lengkap	3		
Kepala Biro Umum					
Memeriksa berkas, jika berkas			lengkap		
lengkap disampaikan kepada Tim		4			
Uji Kesehatan					
Menerima surat usul uji kesehatan					5
			Lengkap		
Melakukan uji kesehatan					6
Menerima dan memeriksa hasil uji					
kesehatan, membuat surat			Masih layak kerja		
Menandatangani surat penolakan				Tidak	
permohonan pensiun yang dibuat		8		layak kerja	
oleh pengolah data kepegawaian					
Menandatangani Surat					
pemberitahuan untuk melengkapi			9		
berkas kelengkapan DCPP yang			1		
dibuat oleh pengolah data					
kepegawaian					
Melengkapi DCPP	10				
	10				
			Tidak lengkap		
Memeriksa kelengkapan DCPP					
	Tidak lengkap				
Memeriksa kembali kelengkapan					
DCPP	Lengkap		Lengkap		
Mengirim usulan pensiun ke		12			
Kemendikbud/BKN		13			

# 7. BORANG/LEMBARKERJA

- 7.1 Dokumen yang digandakan
- 7.2 Berita acara penggandaandokumen