
 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-24	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>B222-14 PROSEDUR PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI</b>	08 Oktober 2013
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01 08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziyah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-24	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-14 PROSEDUR PENGAJUAN Pensiun PEGAWAI</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## 1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tata cara pengajuan pensiun pegawai
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan pensiun.

## 2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara pengajuan pensiun
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pensiun pegawai.

## 3. DEFINISI

-

## 4. PERINGATAN

-

## 5. REFERENSI


1. Undang-undang Nomor 11 tahun 1969
2. Peraturan Pemerintah No 52 tahun 1979.

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Fakultas/KPA
2. BAUK
3. Rektor
4. Mendiknas
5. BKN
6. PNS yang bersangkutan.

## 7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)


 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-24	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>B222-14 PROSEDUR PENGAJUAN Pensiun PEGAWAI</b>	08 Oktober 2013
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01 08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF	

## 8. PROSEDUR

1. PNS/Dosen/tenaga kependidikan mengajukan usul pensiun ke atasan langsung yang bersangkutan;
2. PNS/Dosen/tenaga kependidikan mengajukan permohonan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat, dengan hak pensiun, yang diketahui oleh atasan langsungnya, ke pada Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Kepala BAUK) Universitas Sriwijaya;
3. Kepala BAUK menerima berkas usul tersebut untuk diseleksi;
4. Subag Tenaga Administrasi membuat Surat Pernyataan Tidak Pernah Mendapat Sanksi, Baik Sedang ataupun Berat, yang ditanda tangani serendahnya eselon II;
5. Subag Tenaga Administrasi membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun. Untuk golongan I/b sampai IV/b, permohonannya diusulkan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) Palembang, sedangkan untuk golongan IV/c ke atas, permohonannya diusulkan ke BKN Jakarta/Pusat.

## 9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Pegawai ybs	BAUK	Subag Tenaga Adm	BKN Palembang/ Pusat		
Mengajukan permohonan pensiun	1				1 hari	Surat permohonan
Menerima berkas usul		2			1 hari	Berkas usul
Membuat surat pernyataan tidak pernah mendapatkan sanksi			3		1 hari	Surat pernyataan
Membuat surat pengantar permohonan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun			4		1 minggu	Surat pengantar
Berkas usul dikirim ke BKN				5	1 bulan	Berkas usul

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/05-24	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-14 PROSEDUR PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI</b>		08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN		REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF			

--	--	--	--	--	--	--

## 10. LAMPIRAN

1. -

