PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
JAMSOSTEK

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Drs. Fathul Hartama, M.Si	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembiayaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengurusan pencairan dana jaminan hari tua/kematian tenaga kerja sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku pada Jamsostek.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam Prosedur Pencairan dana jaminan haritua/kematian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Prosedur Pencairan dana jaminan haritua/kematian.

C. DEFINISI

D. PERINGATAN

Standar Operasional Prosedur tidak dapat dijalankan tanpa Akte/Surat Kematian yang dikeluarkan oleh Kantor Catatan Sipil atau Kantor Kelurahan.

E. REFERENSI

1. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2012 tentang perubahan ke-delapan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
3. Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Edaran, Instruksi Direktur Jenderal Hukum dan Hak Asasi Manusia.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
2. Kepala Bagian Keuangan

3. Kasubag Edukatif/T Kependidikan
4. Petugas
5. Kasubag Dana Masyarakat
6. PT. Jamsostek

G. KELEMBAGAAN

1. Kepada BAUK
2. Kabag Keuangan
3. Petugas Kepegawaian
4. Bendahara Pengeluaran

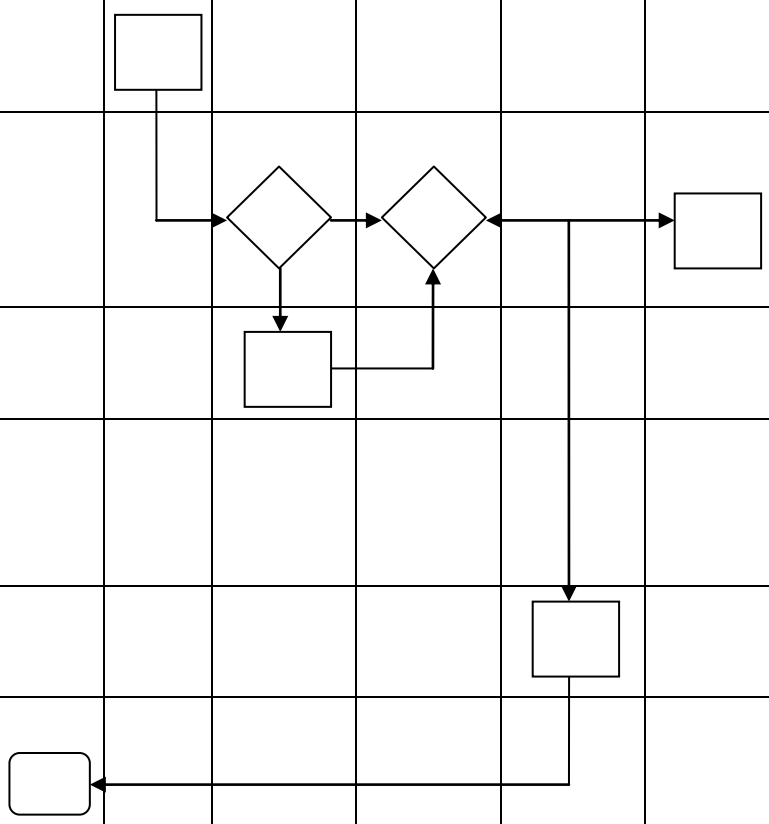
H. PROSEDUR

1. Rektor/Pembantu Rektor II menerima surat permohonan/kuasa yang dilampiri berkas penunjang sesuai kewenangan yang berlaku;
2. tor/Pembantu Rektor II mendelegasikan kepada Kepala BAUK untuk diproses;
3. ala BAUK mendelegasikan kepada Kabag Kepegawaian dan Kabag Keuangan;
4. ag Kepegawaian memuat berita mengenai Dana Jaminan Hari Tua/Kematian kedalam Surat Khabar Nasional dan Berita Negara;
5. Kabag Keuangan berkoordinasi dengan PT.Jamsostek tentang akurasi data/dokumen tenaga kerja yang akan menerima Dana Jaminan Hari Tua/Kematian;
6. Kabag Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membayar kepada pemohon dengan membuat Berita Acara Penyerahan.
7. Kepala BAUK membuat laporan kepada Rektor/Pembantu Rektor II.

I. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK						Waktu	Keterangan
	Rektor/ PR.II	Kepala BAUK	Kabag Ke-pegawaian	Kabag Keuangan	Bendahara	Jamsostek		
Rektor/PR. II menerima surat permohonan/Kuasa pencairan dana							1 jam	

jaminan hari tua/kematian.								
Pendelegasian wewenang kepada Ka. BAUK untuk diproses							1 jam	
Ka. BAUK memerintahkan Kabag Kepegawai-an dan Kabag Keuangan untuk diproses lebih lanjut							1 hari	
Memuat berita kedalam Surat Khabar Nasional dan Berita Negara							1 hari	
Kabag Keuangan berkoordinasi dgn PT.Jamsostek tentang akurasi data/dokumennya							1 hari	
Proses pembayaran kepada yang berhak dilakukan.							1 jam	
Melapor kepada Rektor/PR.II bahwa proses pembayaran telah dilakukan							1jam	



J. LAMPIRAN

1.

2.