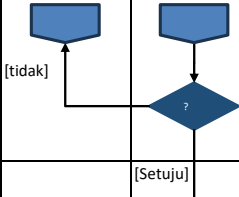


Nama SOP : 04. SOP AP Pengajuan Pensiu Karena Meninggal Dunia

Nomor SOP : SOP AP KEPEGAWAIAN-04

Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ahli Waris	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan meninggalnya pegawai, mengisi formulir pengajuan, dan menyerahkan berkas persyaratan pensiun janda/duda kepada Staf Kepegawaian.							Surat Kematian, Surat Nikah, SK CPNS/PNS, SK Pangkat, KK, KTP Ahli Waris	1 Hari	Berkas persyaratan pensiun janda/duda	Diserahkan segera setelah masa berkabung.
2	Menerima laporan dan berkas persyaratan, memverifikasi keabsahan dokumen, serta membuat draf surat pengusulan pensiun janda/duda.			[setuju]				Berkas persyaratan, PC/Komputer	2 Jam	Draf surat pengusulan pensiun janda/duda	Jika berkas belum lengkap, diinformasikan kembali ke ahli waris.
3	Memeriksa draf surat pengusulan pensiun janda/duda beserta kelengkapannya dan memberikan paraf persetujuan.		[tidak]		[Setuju]			Draf surat pengusulan pensiun janda/duda	2 Jam	Draf surat diparaf Wakoord	
4	Meneliti dan memaraf draf surat pengusulan pensiun janda/duda, kemudian meneruskannya kepada Wakil Dekan II.			[tidak]		[Setuju]		Draf surat pengusulan pensiun janda/duda	2 Jam	Draf surat diparaf Koord TU	
5	Meninjau usulan pengajuan, memaraf draf surat pengusulan pensiun janda/duda, dan meneruskannya kepada Dekan.				[tidak]		[Setuju]	Draf surat pengusulan pensiun janda/duda	2 Jam	Draf surat diparaf Wakil Dekan II	
											

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ahli Waris	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menandatangani surat pengusulan pensiun janda/duda selaku pimpinan fakultas dan menyerahkan kembali kepada Bagian Kepegawaian.							Draf surat pengusulan pensiun janda/duda	30 Menit	Surat usulan ditandatangani Dekan	Semua berkas ditandatangani.
7	Menerima surat usulan yang telah ditandatangani, membubuhkan stempel, melakukan pengarsipan digital (scan), dan mengirimkan berkas fisik ke Universitas.							Surat usulan sah dan berkas kelengkapan	30 Menit	Berkas usulan terkirim dan diarsipkan	Berkas diteruskan ke Rektorat/BKN untuk penerbitan SK Pensiun.