

**MANUAL PROSEDUR
PENGURUSAN PENSIUN**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



**Manual Prosedur
Pengurusan Pensiun**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 002000 4007208
Revisi	: 2
Tanggal	: 16 September 2011
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Personalia Sarji, SE.
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Kastolani, SE.MM.

DAFTAR ISI

1. Tujuan	5
2. Ruang Lingkup	5
3. Definisi	5
4. Rujukan	5
5. Garis Besar Prosedur	6
6. Bagan Alir	8

Prosedur Pengurusan Pensiun

1. Tujuan :

Menjelaskan prosedur untuk mengurus Pensiun.

2. Ruang Lingkup :

Saat SK Pensiun sudah di tangan yang bersangkutan hingga keputusan pension dan Taspen diproses

3. Definisi :

3.1 Pensiun adalah suatu proses ketika seorang dosen mengakhiri masa tugas dan masa jabatannya karena faktor pembatasan usia yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.2 Keputusan pension dan taspen dapat diproses ketika seorang dosen telah mendapatkan SK Pensiun.

4. Rujukan :

4.1 SK MENPAN NOMOR : 13/MENPAN/1988

4.2 PENJELASAN DIRJEN DIKTI NOMOR: 2493/D/1988

4.3 Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur :

- 5.1 Dosen membawa foto copy SK Pensiun yang sudah di legalisir.
- 5.2 Dosen menyerahkan foto copy SK Pensiun yang sudah di legalisir pada Petugas Keuangan Fakultas.
- 5.3 Petugas Keuangan Fakultas mengisikan Form SKPP.
- 5.4 Petugas Keuangan Fakultas melampirkan foto copy SK Pensiun yang sudah di legalisir sebanyak empat rangkap.
- 5.5 Petugas Keuangan Fakultas melampirkan fotocopy KTU Fakultas empat rangkap.
- 5.6 Petugas Keuangan Fakultas menyerahkan Form SKPP, foto copy SK Pensiun yang sudah di legalisir beserta foto copy KTU Fakultas ke Petugas Keuangan Kantor Pusat.
- 5.7 Petugas Keuangan Kantor Pusat menyerahkan Form SKPP, foto copy SK Pensiun yang sudah di legalisir beserta foto copy KTU Fakultas ke KPPN.
- 5.8 KPPN memproses dokumen-dokumen tersebut.
- 5.9 KPPN menerbitkan SKPP.
- 5.10 KPPN mengirimkan SKPP tersebut ke alamat rumah dosen yang bersangkutan.
- 5.11 Dosen yang bersangkutan menerima SKPP dari KPPN.
- 5.12 Dosen melengkapi Berkas I.
- 5.13 Dosen melengkapi Berkas II.

- 5.14 Dosen mengirimkan Berkas I dan Berkas II tersebut ke Kantor Taspen.
- 5.15 Kantor Taspen akan memproses berkas-berkas tersebut.

6. Bagan Alir :

