



UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	NOMOR	004/UN11.1.3/SOP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	17 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	DEKAN, PROF. DR. ILYAS, S.H., M.HUM. NIP 196506281990031001
NAMA SOP	USULAN PENSIUN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 19794. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan kepegawaian tentang kenaikan pangkat;2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;3. Menguasai penggunaan mesin foto copy;3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Aplikasi Microsoft Office3. Mesin Foto Copy4. Scanner5. Jaringan Internet6. Aplikasi Paperless Office	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian dan Keuangan	Kepala Tata Usaha	Wakil Dekan II	Operator Paperless Office (plo)	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas usulan pensiun kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian								Berkas usulan pensiun	15 Menit	Berkas usulan pensiun	
2	Menerima dan menyusun kelengkapan berkas yang diterima, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pengusul, jika lengkap membuat surat-surat usulan pensiun								Berkas usulan pensiun	1 Hari	Berkas usulan pensiun	
3	Membuat surat-surat usulan pensiun								Berkas usulan pensiun	2 Hari	Surat-surat usulan pensiun	
4	Memeriksa surat-surat usulan pensiun dan diparaf								Surat-surat usulan pensiun	30 Menit	Surat-surat usulan pensiun telah diparaf	
5	Memeriksa surat-surat usulan pensiun dan diparaf								Surat-surat usulan pensiun telah diparaf	30 Menit	Surat-surat usulan pensiun telah diparaf	
6	Memeriksa surat-surat usulan pensiun dan ditandatangani								Surat-surat usulan pensiun telah diparaf	30 Menit	Surat-surat usulan pensiun telah diparaf	
7	Menerima surat-surat dan berkas usulan pensiun yang sudah ditandatangani, menggandakan dan meneruskan kepada operator plo untuk digitalisasi								1. Berkas dan surat-surat usulan pensiun telah ditandatangani 2. Foto copy	1 Jam	Berkas usulan pensiun	
8	Melakukan digitalisasi dan menginput ke plo untuk diteruskasn ke Rektor								1. surat pengantar dan berkas 2. Komputer 3. Scanner 4. Jaringan akses ke plo 5. Pencatatan surat keluar	30 Menit	Nomor plo	
9	Rektor Menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku								Berkas usulan pensiun ydang sudah lengkap	30 Menit	Nomor agenda surat	