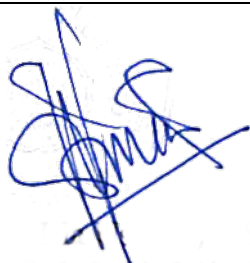




**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001:2015**



**SOP LAYANAN USUL PEMBERHENTIAN DAN PEMENSIUNAN PEGAWAI**

**F-013/UN-29.9/SOP**

<b>PENGESAHAN DOKUMEN</b>		
<b>Disahkan Oleh:</b>	<b>Diperiksa Oleh:</b>	<b>Disusun Oleh:</b>
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

**PERINGATAN**

*SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi*

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232  
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496  
Email: [ujmsi.fmipa@uho.ac.id](mailto:ujmsi.fmipa@uho.ac.id); Website: [www.ujm.fmipa.uho.ac.id](http://www.ujm.fmipa.uho.ac.id)

## **1. PENGERTIAN**

SOP Layanan Usul Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai dapat diartikan sebagai semua prosedur yang harus dilakukan untuk pemberhentian atau memensiunkan pegawai sebelum pegawai yang bersangkutan mencapai umur pesiun.

## **2. TUJUAN**

Tujuan SOP Layanan Usul Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai adalah sebagai berikut:

- 2.1 Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang prosedur pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan FMIPA UHO
- 2.2 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai di lingkungan FMIPA UHO

## **3. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi seluruh layanan pemensiunan dan pemberhentian pegawai di lingkungan FMIPA UHO dan tidak mencakup proses di luar FMIPA UHO.

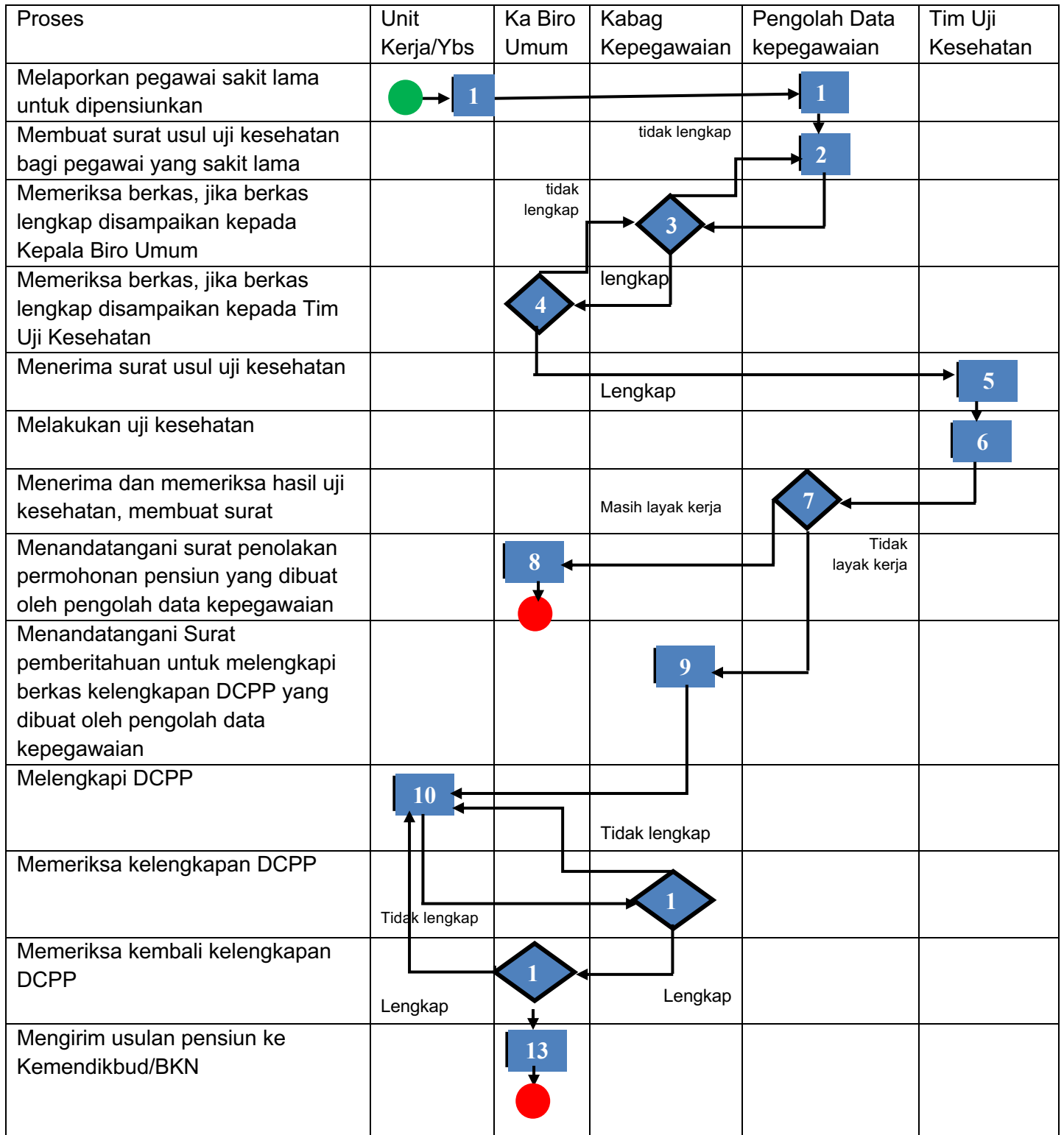
## **4. DEFINISI ISTILAH**

Yang dimaksud dengan pemberhentian atau pemensiunan pegawai dalam SOP ini adalah pemberhentian dan pemensiunan pegawai sebelum yang bersangkutan mencapai usia pensiun.

## **5. PROSEDUR**

- 5.1. Unit Kerja atau yang bersangkutan melaporkan pegawai yang sedang sakit dan lama tidak masuk kerja serta tidak memungkinkan untuk bekerja kembali.
- 5.2. Pengolah data kepegawaian membuat surat usul pengujian kesehatan ke Tim Penguji Kesehatan UHO
- 5.3. Kabag Kepegawaian memeriksa berkas, jika berkas lengkap disampaikan kepada Kepala Biro Umum
- 5.4. Kepala Biro Umum memeriksa berkas, jika memenuhi syarat disampaikan kepada Tim Penguji Kesehatan UHO
- 5.5. Tim Penguji Kesehatan UHO menerima surat usul pengujian kesehatan
- 5.6. Tim Penguji Kesehatan UHO melakukan pengujian kesehatan
- 5.7. Pengolah data kepegawaian menerima dan memeriksa hasil pengujian dari Tim Penguji Kesehatan UHO untuk melihat apakah pegawai yang bersangkutan masih layak untuk bekerja.
- 5.8. Jika masih layak bekerja pengolah data kepegawaian membuat surat bahwa pegawai masih layak bekerja dan tidak mendapatkan izin pension.
- 5.9. Jika pegawai ybs sudah tidak layak bekerja lagi maka pengolah data kepegawaian membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi berkas kelengkapan DCPD (data calon penerima pensiun)
- 5.10. Kabag Kepegawaian memeriksa berkas kelengkapan DCPD jika lengkap disampaikan ke Kepala Biro Umum, jika tidak lengkap kembali ke poin 9.
- 5.11. Kepala Biro Umum memeriksa kembali berkas kelengkapan DCPD

## 6. ALUR/BAGANALIR



## **7. BORANG/LEMBARKERJA**

- 7.1 Dokumen yang digandakan
- 7.2 Berita acara penggandaandokumen