



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No: SOP/ Purna
Bhakti /BPSDM/01

Tanggal:
20 Nopember 2016

Standar Operasional Prosedur Purna Bhakti


Revisi Ke : -

Halaman/Dari:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Rifdah Abadiyah, SE, MSM	Kepala BPSDM		20/2/2017
Diperiksa	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		4/3/2017
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		1/3/2017
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		3/3/2017



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ Purna Bhakti /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Nopember 2016
	Standar Operasional Prosedur Purna Bhakti	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

1. Ruang Lingkup

Proses ini di mulai dari pengajuan Purna Bhakti oleh pegawai yang akan memasuki masa purna bhakti kepada Rektor.

2. Tujuan

- a. Sebagai pedoman pengajuan pegawai yang akan Purna Bhakti

3. Indikator Keberhasilan

Pegawai yang telah memasuki masa pensiun atau telah mengajukan pensiun dini sesuai dengan peraturan kepegawaian mendapatkan SK pemberhentian dan hak purna bhakti

4. Pihak Yang Terlibat

- a. BPH
- b. Warek 2
- c. Biro PSDM

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- b. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
- d. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016


6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Kepala Seksi Kepegawaian

7. Syarat Mengikuti Kegiatan: -


8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Data jumlah dosen dan tenaga kependidikan di unit kerja yang telah memasuki masa pensiun dan atau mengajukan pensiun dini

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ Purna Bhakti /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Nopember 2016
	Standar Operasional Prosedur Purna Bhakti	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

9. Prosedur Kegiatan

- a. Kasi Kepegawaian mengajukan data pegawai (dosen/tenaga kependidikan) yang telah memasuki masa pensiun atau yang mengajukan pensiun dini kepada pimpinan.
- b. Staff tenaga kependidikan mengajukan dana pensiun pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Kasi Kepegawaian menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan tentang masa purna bhakti dan hak nya yang diterima.
- d. Staff Kepegawaian membuat surat keputusan pemberhentian atas nama pegawai yang bersangkutan untuk ditandatangani oleh BPH.
- e. Kasi kepegawaian menyampaikan SK pemberhentian dan hak pensiunnya kepada pegawai yang bersangkutan
- f. Staff kepegawaian memberikan tembusan SK pemberhentian kepada unit terkait (staff BPJS, Staff penggajian dan kepala unit pegawai) untuk ditindaklanjuti

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ Purna Bhakti /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Nopember 2016
	Standar Operasional Prosedur Purna Bhakti	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

10. Alur Kegiatan

