

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PURNABAKTI PEGAWAI TETAP</b>	

**1. TUJUAN :**

Menjamin pelaksanaan proses purnabakti pegawai Fakultas Teknik Universitas Pancasila dapat dilaksanakan dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP :**

Setiap pegawai Fakultas Teknik Universitas Pancasila yang akan purnabakti.

**3. ACUAN :**

Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.

**4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**

- 4.1. Ka.Subag Kepegawaian melakukan proses purnabakti pegawai berkoordinasi dengan Ka.Bag Umum.
- 4.2. Dekan pengambil keputusan terhadap pegawai yang masuk usia purnabakti apakah masa kerja yang bersangkutan akan purnabakti atau diperpanjang sebagai tenaga honorer.
- 4.3. Ka.Subag Keuangan merealisasikan pembayaran kompensasi purnabakti pegawai.

**5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**

- 5.1. Purna bakti adalah batas usia kerja maksimum pegawai yang ditentukan oleh Universitas
- 5.2. Unit kerja adalah seluruh Bagian dan Jurusan yang ada di Fakultas Teknik Universitas Pancasila sesuai struktur organisasi yang telah disahkan.
- 5.3. Pegawai adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Universitas.
- 5.4. Dekan adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan Fakultas Teknik Universitas.

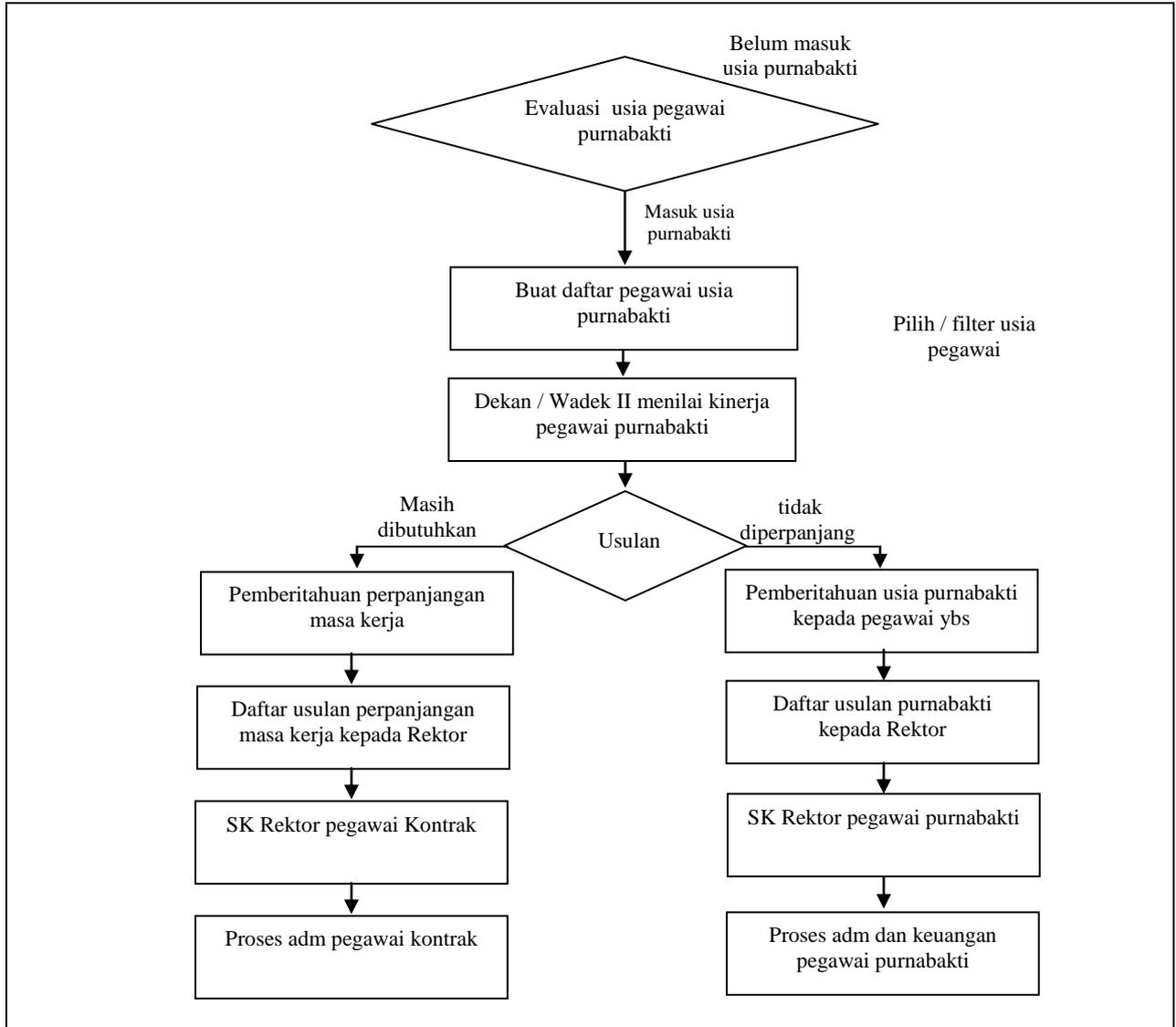
**6. PROSEDUR :**

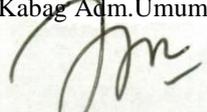
- 6.1. Ka. Subag Kepegawaian di awal tahun masehi melakukan evaluasi masa kerja dan usia dari setiap pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 6.2. Ka. Subag Kepegawaian membuat daftar pegawai yang masuk usia purnabakti.
- 6.3. Wadek II selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas usia purnabakti jatuh tempo sudah memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Dekan.
- 6.4. Dekan melakukan analisis terhadap pegawai yang memasuki batas usia purnabakti untuk menetapkan pegawai yang bersangkutan masih diperlukan dan dapat diperpanjang sebagai tenaga honorer.
- 6.5. Dekan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas usia purnabakti jatuh tempo membuat usulan daftar usia purnabakti kepada Rektor.
- 6.6. Ka.Subag Keuangan menyelesaikan proses administrasi dan keuangan pegawai yang purnabakti sesuai ketentuan yang berlaku
- 6.7. Dekan mengusulkan pegawai yang purnabakti dan pegawai yang diperpanjang masa kerjanya sebagai tenaga honorer kepada Rektor.

**7. DOKUMENTASI:**

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.2-4.410-20.v4	DAFTAR PEGAWAI USIA PENSIUN
FM 5-7.1.2-4.410-21.v4	USULAN DAFTAR PEGAWAI PENSIUN
FM 5-7.1.2-4.410-22.v4	USULAN PEGAWAI PENSIUN YANG DIPEKERJAKAN KEMBALI

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PURNABAKTI PEGAWAI TETAP</b>	

**8. DIAGRAM ALIR:**

Diperiksa oleh : Wadep II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm. Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4 Tanggal : 15 November 2017
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja