

POS AP PENSIUN MENINGGAL

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NOMOR POS	:	T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	23 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Herwandi, M.Hum. NIP 196209131989011001
	NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)	:	Pensiun Meninggal
Seksi	:	Administrasi Umum Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas; Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi POS AP Menguasai operasional komputer 		
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> POS AP Penomoran Dokumen POS AP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Hardisk External / Flasdisk Dokumen OTK 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengurusan pensiun meninggal dunia	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen surat/disposisi; Pengarsipan. 		

POS AP PENSIUN MENINGGAL

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		WAKIL DEKAN II	KEPALA KANTOR	KASI ADMINISTRASI UMUM	PELAKSANA (KEPEGAWAIAN)	AHLI WARIS	KELENGKAPAN	WAKTU (mnt) hari	OUTPUT	KET
1	Ahli waris menyediakan dokumen dan menyerahkannya ke bagian kepegawaian sebagai berikut :									
	1 Surat permohonan dari ahli waris yang bersangkutan									
	2 Fotokopi surat nikah yang disahkan oleh camat.									
	3 Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat.									
	4 Akta kelahiran anak yang disahkan oleh camat.									
	5 Surat keterangan kematian yang disahkan oleh camat.									
	6 Surat keterangan janda/duda yang disahkan oleh camat.									
	7 Fotokopi NIP/Karpeg.									
	8 Surat permohonan pembayaran pensiun pertama bagi janda/duda.						Bahan	30	Dokumen	
	9 Fotokopi surat keputusan impassing gaji.									
	10 Fotokopi SK calon pegawai negeri.									
	11 Fotokopi SK terakhir.									
	12 Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir.									
	13 Fotokopi surat pernyataan alamat menetap setelah pensiun yang disahkan oleh camat.									
	14 Fotokopi surat penunjukan suami/istri yang disahkan oleh camat.									
	15 Surat keterangan penghentian pembayaran sementara (SKPPS)									
	16 Fotokopi kartu peserta Taspen.									
17 Pas Photo suami/istri ukuran 4x6 = 4 buah.										
2	Semua bahan dilegalisir oleh Kepala Kantor						ATK	15	Konsep	
3	Bagian kepegawaian membuat surat pengantar ke Rektorat yang di paraf oleh Kepala Kantor dan ditandatangani oleh WD II dan dikirim ke Bagian Kepegawaian Rektorat untuk diproses selanjutnya.						Komputer, ATK	15	Surat Pengantar	
4	Setelah bahan pensiun di proses, langsung diantar ke Rektorat Unand						Caraka	15	Tanda Terima	

