



BLU



polkesyo

PEDOMAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN YOGYAKARTA

Jl. Tatabumi No. 3, Banyuraden, Gamping, Sleman, D.I. Yogyakarta

Telp./Fax. (0274) 617601

<http://www.poltekkesjogja.ac.id> e-mail : info@poltekkesjogja.ac.id



KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES YOGYAKARTA NOMOR : HK.01.07/1.2/7037/2018

TENTANG :

PEDOMAN PEMBERHENTIAN DOSEN TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES YOGYAKARTA

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk memberhentikan Pegawai Negeri Sipil menurut peraturan pemerintah perlu dibuat pedoman untuk menjamin keseragaman dalam pelaksanaannya, untuk itu Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Yogyakarta membuat pedoman pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan
- b. Bahwa Pedoman Pemberhentian Dosen Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Yogyakarta perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Yogyakarta
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4586)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang pemberhentian PNS sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1144/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 114/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan

9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.03/1.2/06284/2014 tentang perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.03.05/1.2/03086/2012 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan;

Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : KP.03.03/IV/782/2018 tanggal 28 Mei 2018 tentang Pengangkatan dalam jabatan Direktur Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan Pertama : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PEMBERHENTIAN DOSEN TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA**

Kedua : Menetapkan Pedoman Pemberhentian Dosen dan tenaga Kependidikan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Yogyakarta seperti pada lampiran Surat Keputusan Ini.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : YOGYAKARTA
PADA TANGGAL : 13 Nopember 2018

Direktur 


Joko Susilo



POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA
**PEDOMAN PEMBERHENTIAN
DOSENDAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**



NOMOR :SPM/SM/

Tanggal : 16-11-2018

Halaman 1-35

Revisi : 1

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan anugerah tiada terhingga pada kesempatan ini telah tersusun sebuah buku PEDOMAN PEPEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA.

Buku Pedoman pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan ini disusun agar dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan baik jabatan fungsional umum (JFU) maupun untuk jabatan fungsional tertentu (JFT) dilingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta. Buku ini terdiri dari empat bab terdiri dari pendahuluan, tinjauan umum, tata kerja pengembangan dan penutup.

Dengan mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada komponen civitas Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta yang mempunyai kontribusi dalam penyusunan buku ini. Selanjutnya mohon masukan akan perbaikan lebih lanjut.

Yogyakarta, Nopember 2018

Direktur,

Joko Susilo, SKM, M.Kes
NIP. 196412241988031002



POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA
**PEDOMAN PEMBERHENTIAN
DOSENDAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**



NOMOR :SPM/SM/

Tanggal : 16-11-2018

Halaman 1-35

Revisi : 1

PENGESAHAN DOKUMEN

PROSES	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	Ka.Ur. Kepegawaian	Sukarti, SIP		16/11/2018
Perumus	Kasubbag. ADUM	Suharyana, SKM		
Pemeriksa 1	Pudir I	Heni Puji Wahyuningsih, S.SiT,M.Keb		
Pemeriksa 2	Pudir II	Sri Arini Winarti R, SKM, M.Kep		
Pemeriksa 3	Pudir III	Dr. Iswanto, SPd, M.Kes		
Penetapan	Direktur	Joko Susilo, SKM,M.Kes		
Pengendalian	Ka Unit Penjaminan Mutu	DR Waryana, SKM, M.Kes		

DAFTAR ISI

Halaman Judul	I
SK Direktur	II
Kata Pengantar	IV
Halaman Pengesahan	V
Daftar Isi	VI
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
BAB II TINJAUAN UMUM	
A. Pengertian	3
B. Pemberhentian	4
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN	
A. Pemberhentian atas permintaan sendiri	8
B. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun	8
C. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi	9
D. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan	10
E. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani/Rohani	11
F. Pemberhentian karena meninggalkan tugas	11
G. Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang	12
H. Pemberhentian karena hal-hal lain	13
I. Pemberhentian sementara	14
J. Prosedur Pemberhentian	15
BAB IV MONITORING DAN EVALUASI	
A. Pelaksanaan kegiatan Pemberhentian	16
B. Waktu Monitoring	16

BAB V PENUTUP	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN	
SO?	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) perlu didukung oleh Pegawai Negeri Sipil yang berdedikasi dan berdisiplin tinggi serta mempunyai loyalitas yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu perlu dilakukan pembinaan kepegawaian yang berkesinambungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Dalam ketentuan umum telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 (lembaran negara tahun 1979 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3149), telah ditetapkan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah tersebut adalah sebagai pengganti peraturan perundang-undangan di bidang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1951 jis peraturan pemerintah Nomor 68 tahun 1958 dan Peraturan Pemerintah Nomor 239 tahun 1961.

Sementara dalam PP 53 tahun 2010 telah mengatur pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang disebabkan pelanggaran Disiplin PNS, sedang dalam Undang-Undang Aparatur Sipil Negara pada pasal 87 di jelaskan beberapa jenis pemberhentian PNS.

Sehubungan dengan adanya beberapa jenis pemberhentian dalam ketentuan ini baik atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri karena pelanggaran disiplin PNS maka Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta menyusun Pedoman pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan sebagai pedoman bagi pejabat dan pelaksana kepegawaian di Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta dalam melaksanakan ketentuan-ketentuan administrasi Kepegawaian.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS

C. Tujuan

Sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang dan Pengelola Kepegawaian dalam melaksanakan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil baik untuk dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta guna:

1. Untuk menjamin keseragaman dalam pelaksanaannya, maka dipandang perlu mengeluarkan pedoman tentang pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan.
2. Tidak terjadi kesalahan dalam mengambil kebijakan

BAB II TINJAUAN UMUM

A. Pengertian

1. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai negeri sipil.
2. Pemberhentian dari jabatan negeri adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak bekerja lagi pada suatu satuan organisasi Negara, tetapi masih tetap berstatus sebagai pegawai negeri sipil
3. Batas usia pensiun adalah batas usia Pegawai Negeri Sipil harus diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil
4. Hilang adalah suatu keadaan bahwa seseorang di luar kemauan dan kemampuannya tidak diketahui tempatnya berada dan tidak diketahui apakah ia masih hidup atau telah meninggal dunia.
5. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin
6. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Hal ini telah dipertegas dalam Pasal 39 UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, yang menyatakan bahwa Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan

pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

10. Perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama adalah perjanjian tertulis antara dosen dengan penyelenggara pendidikan tinggi atau satuan pendidikan tinggi yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak dengan prinsip kesetaraan dan kesejawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian kerja adalah pengakhiran perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama guru atau dosen karena sesuatu hal yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara guru atau dosen dan penyelenggara pendidikan atau satuan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Pemberhentian

Pemberhentian Pegawai Negeri sipil sesuai dengan peraturan pemerintah terdiri dari :

1. Pemberhentian atas permintaan sendiri

- (1). Pegawai Negeri Sipil yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (2). Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pegawai Negeri Sipil dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila ada kepentingan dinas yang mendesak.
- (3). Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat ditolak apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja pada Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

- (1). Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (2). Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah 56 (lima puluh enam) tahun sejak tahun 2014 sesuai dengan surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26.30/V.7.3/99 tanggal 17 Januari 2014 diperpanjang menjadi 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (3). Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dapat diperpanjang bagi Pegawai Negeri Sipil yang memongku jabatan tertentu.
- (4). Perpanjangan batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sampai dengan :

65 (enam puluh lima) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan :

1. Ahli Peneliti dan Peneliti yang ditugaskan secara penuh dibidang penelitian
2. Guru besar, Lektor Kepala, Lektor yang ditugaskan secara penuh pada perguruan tinggi.

3. Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

Apabila ada penyederhanaan suatu satuan Organisasi Negara yang mengakibatkan adanya kelebihan Pegawai Negeri Sipil, maka Pegawai Negeri Sipil yang kelebihan itu disalurkan kepada satuan Organisasi lainnya.

Apabila penyaluran sebagaimana tersebut diatas tidak mungkin dilaksanakan, maka Pegawai Negeri Sipil yang kelebihan itu diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau dari jabatan Negeri dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan

Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil karena:

- a. Melanggar Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil, Sumpah/Janji Jabatan Negeri atau Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil; atau
- b. Dihukum penjara, berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara setinggi-tingginya 4 (empat) tahun, atau diancam dengan pidana yang lebih berat.

Pegawai Negeri Sipil diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil apabila dipidana penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena :

- a. Melakukan suatu tindakan pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan; atau
- b. Melakukan suatu tindak kejahatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 164 sampai dengan pasal 161 Kitab Undang-undang Hukum Pidana.

Pegawai Negeri Sipil Yang diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil apabila ternyata melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan atau Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan atau Pemerintah.

5. Pemberhentian Karena Tidak cakap Jasmani Atau Rohani

Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila berdasarkan surat keterangan Team Penguji Kesehatan dinyatakan:

- a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan Negeri karena kesehatannya; atau
- b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya
- c. Setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali

6. Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas

(1) Pegawai Negeri Sipil yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus menerus, dihentikan pembayaran gajinya mulai bulan ketiga.

(2) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang dalam waktu kurang dari 6 (enam) bulan melaporkan diri kepada pimpinan instansinya, dapat :

- a. Ditugaskan kembali apabila ketidakhadirannya itu karena ada alasan-alasan yang dapat diterima atau,
- b. Diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, apabila ketidakhadirannya itu adalah karena kelalaian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan menurut pendapat pejabat yang berwenang akan mengganggu suasana kerja, jika ia ditugaskan kembali.

(3) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), yang dalam waktu 6 (enam) bulan terus menerus meninggalkan tugasnya secara tidak sah, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

7. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia Atau Hilang

Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil yang hilang, dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas) sejak ia dinyatakan hilang

Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan surat keterangan atau berita acara dari pejabat yang berwajib.

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), yang kemudian diketemukan kembali dan masih hidup, diangkat kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, dan gajinya dibayar penuh terhitung sejak dianggap meninggal dunia dengan memperhitungkan hak-hak kepegawaian yang telah diterima oleh keluarganya.

8. Pemberhentian Karena Hal-hal Lain

Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri kembali kepada Instansi induknya setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, tetapi tidak dapat dipekerjakan kembali karena tidak ada lowongan, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Pemberhentian Sementara

Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan sementara baik sebagai Pegawai Negeri sipil maupun pemberhentian sementara dalam jabatan fungsional tertentu maupun Jabatan Struktural.

Pemberhentian sementara dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN

Mekanisme pelaksanaan pemberhentian Pegawai Negeri sipil sesuai dengan peraturan pemerintah sebagai berikut :

A. Pemberhentian atas permintaan sendiri

Pegawai negeri yang minta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Beberapa ketentuan yang berkaitan dengan pemberhentian atas permintaan sendiri meliputi :

1. Permintaan berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila ada kepentingan dinas yang mendadak, umpamanya pegawai negeri sipil yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas yang sukar dialihkan kepada PNS lain. Dalam hal yang demikian, maka dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun itu harus dipersiapkan penggantinya.
2. Permintaan berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui saluran hierarki, bagi PNS yang bertugas di jurusan yang bersangkutan mengajukan melalui Ketua Jurusan, Ketua Jurusan membuat usulan Kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta, Kepegawaian Direktorat membuat Usulan Baik Secara manual ditujukan ke Badan PPSDM Kesehatan kemudian usulan on-line ke Biro Kepegawaian Kemenkes.
3. Penundaan atas permintaan berhenti seorang PNS diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan oleh Menteri atau pejabat yang berwenang yang di tunjuk.
4. Kepada PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagai PNS diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepada seorang PNS yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri dan pada saat pemberhentiannya telah mencapai usia 50 tahun dan memiliki masa kerja 20 tahun diberikan pensiun.

B. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun

Batas usia pensiun bagi pegawai negeri sipil adalah sebagai berikut :

1. Batas usia pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai tenaga kependidikan adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.

2. Batas usia pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan fungsional tertentu (Dosen) dapat diperpanjang sebagai berikut :
 - 1). 58 (lima puluh delapan) untuk Asisten Ahli
 - 2). 65 (enam puluh lima) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan Guru Besar, Lektor Kepala dan Lektor yang ditugaskan secara penuh pada perguruan tinggi baik negeri maupun swasta
3. Pegawai negeri sipil yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dan kepadanya diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, apabila ia tidak menjabat lagi jabatan tersebut, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Selambat-lambatnya satu tahun tiga bulan sebelum seseorang Pegawai Negeri sipil mencapai batas usia pensiun, pimpinan instansi yang bersangkutan berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada Pegawai Negeri sipil tersebut, bahwa ia akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil karena mencapai batas usia pensiun.
6. Berdasarkan pemberitahuan tersebut, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti dengan hak pensiun sesuai ketentuan pasal 12 Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969,
7. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Jurusan maka usulan melalui Ketua Jurusan, Ketua jurusan membuat usulan kepada Direktur, Kepegawaian Direktorat membuat usulan manual kepada Badan PPSDM Kesehatan dan usulan on-line kepada Biro Kepegawaian Kemenkes RI

C. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi

Organisasi bukan tujuan, tetapi organisasi adalah alat dalam melaksanakan tugas pokok, oleh sebab itu di susun suatu satuan organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok, sehingga dengan demikian dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Perubahan satuan organisasi Negara adakalanya mengakibatkan kelebihan PNS. Apabila terjadi hal yang demikian, maka

PNS yang kelebihan itu disalurkan kepada satuan organisasi Negara lainnya dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Instansi yang karena penyederhanaan organisasi mempunyai kelebihan Pegawai Negeri Sipil yang perlu di salurkan ke Instansi lain, menyusun daftar pegawai negeri sipil tersebut dan menyampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan
2. Apabila PNS yang kelebihan karena penyederhanaan satuan organisasi tidak mungkin di salurkan ke instansi lain, maka PNS yang telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun
3. Apabila belum memenuhi persyaratan pensiun maka PNS akan mendapatkan uang tunggu
4. Pengajuan dari Ketua Jurusan kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta, Kepegawaian Direktorat membuat usulan secara manual kepada Badan PPSDM Kesehatan dan on-line kepada Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan

D. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan

Pegawai Negeri Sipil diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil apabila dipidana penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila , Undang-undang Dasar 1945,

atau terlibat dalam kegiatan atau gerakan yang menentang Negara atau Pemerintah (kena hukuman Disiplin berat) diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil ketentuan :

1. Pimpinan instansi atau pejabat yang di tunjuk dengan surat keputusan Direktur untuk melakukan pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan sampai dengan 3 (tiga) kali pemanggilan di sertai dengan berita acara, kemudian menyusun laporan pembinaan ke Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta
2. Setelah ada laporan dari Ketua Jurusan kemudian di analisa dan dilakukan pembinaan tingkat Direktorat setelah bukti-bukti sesuai dengan ketentuan lalu di

PNS yang kelebihan itu disalurkan kepada satuan organisasi Negara lainnya dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Instansi yang karena penyederhanaan organisasi mempunyai kelebihan Pegawai Negeri Sipil yang perlu di salurkan ke Instansi lain, menyusun daftar pegawai negeri sipil tersebut dan menyampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan
2. Apabila PNS yang kelebihan karena penyederhanaan satuan organisasi tidak mungkin di salurkan ke instansi lain, maka PNS yang telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun
3. Apabila belum memenuhi persyaratan pensiun maka PNS akan mendapatkan uang tunggu
4. Pengajuan dari Ketua Jurusan kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta, Kepegawaian Direktorat membuat usulan secara manual kepada Badan PPSDM Kesehatan dan on-line kepada Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan

D. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan

Pegawai Negeri Sipil diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil apabila dipidana penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila , Undang-undang Dasar 1945, atau terlibat dalam kegiatan atau gerakan yang menentang Negara atau Pemerintah (kena hukuman Disiplin berat) diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil ketentuan :

1. Pimpinan instansi atau pejabat yang di tunjuk dengan surat keputusan Direktur untuk melakukan pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan sampai dengan 3 (tiga) kali pemanggilan di sertai dengan berita acara, kemudian menyusun laporan pembinaan ke Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta
2. Setelah ada laporan dari Ketua Jurusan kemudian di analisa dan dilakukan pembinaan tingkat Direktorat setelah bukti-bukti sesuai dengan ketentuan lalu di

buat laporan ke Badan PPSDM Kesehatan lengkap dengan kronologis pegawai yang bersangkutan

3. Badan PPSDM Kesehatan Kemudian membentuk Tim dan melakukan pemeriksaan bersama-sama dengan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta untuk bahan tindak lanjut.
4. Setelah bukti-bukti menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut benar-benar bersalah baru dibuatkan usulan pemberhentian tidak dengan hormat dari Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta secara manual ke Badan PPSDM Kesehatan dan usul on-line ke Biro Kepegawaian Kemenkes RI

E. Pemberhentian Karena Tidak cakap Jasmani Atau Rohani

Pegawai negeri sipil yang menderita penyakit yang berbahaya baik untuk diri sendiri maupun lingkungan kerjanya, yang sebelumnya telah menjalani cuti sakit, setelah masa cuti sakit habis tetapi Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Kementerian Kesehatan menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya, maka secara hierarki dapat diusulkan untuk diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan sakit mempunyai hak untuk mengajukan cuti sakit sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Setelah habis masa cuti sakit tetapi Pegawai Negeri Sipil tersebut tidak dapat bekerja lagi maka Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta mengusulkan Tim Kesehatan untuk melakukan Pemeriksaan kesehatan lebih lanjut ke Badan PPSDM Kesehatan
3. Hasil Pemeriksaan dari Tim Kesehatan apabila menunjukkan yang bersangkutan tidak dapat bekerja karena alasan kesehatan maka akan diusulkan untuk diberhentikan dengan hormat dengan mendapatkan hak Pensiun karena alasan Kesehatan.

F. Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas

- a). Pegawai Negeri sipil yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus menerus dihentikan pembayaran gajinya mulai bulan ketiga.

- b). Apabila dalam waktu kurang dari 6 (enam) bulan melaporkan diri kepada pimpinan instansinya, maka ia dapat ditugaskan kembali jika ada alasan-alasan yang dapat diterima atau;
- c). diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil apabila ketidakhadirannya itu adalah karena kelalaian sendiri, dan menurut pendapat pejabat yang berwenang akan mengganggu suasana kerja jika ia ditugaskan kembali.
- d). Alasan yang dimaksud dengan alasan tersebut diatas misalnya Pegawai Negeri Sipil tersebut menjalankan cuti tahunan sedang perjalanan di pulau terpencil kebetulan pada saat mau pulang ada kendala atau mengalami kecelakaan setelah pulang dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah.
- e). Ketua Jurusan Unit kerja yang bersangkutan membuat laporan kronologis yang disampaikan kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta untuk dilakukan telaah, kemudian membentuk tim Pemeriksa di tingkat Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta untuk melakukan analisa, setelah dianalisa, Tim yang ditunjuk membuat laporan ke Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta untuk melakukan Kebijakan

G. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia Atau Hilang

Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai Negeri Sipil dengan melalui mekanisme sebagai berikut :

- 1 Untuk kelengkapan tata usaha kepegawaian maka pimpinan instansi yang bersangkutan serendah rendahnya Kepala Sub Bagian atau pejabat lain yang setingkat dengan itu membuat surat keterangan meninggal dunia.
- 2 Ketua jurusan/unit kerja membuat usulan untuk dapat diterbitkan pemberhentian dengan hormat untuk janda/duda PNS yang telah meninggal dunia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3 Pegawai Negeri sipil yang dinyatakan hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke -12 sejak ia dinyatakan hilang, berdasarkan berita acara atau surat keterangan dari pejabat yang berwajib, maka pejabat yang berwenang membuat surat pernyataan hilang,
- 4 Surat pernyataan hilang dibuat selambat-lambatnya pada akhir bulan kedua sejak yang bersangkutan hilang, yang dibuat oleh Direktur kemudian di ualukan ke

Badan PPSDM Kesehatan dengan bukti lampiran yang sah dari pejabat yang berwajib

5. Pegawai Negeri sipil yang dinyatakan hilang, yang sebelumnya melewati masa 12 bulan diketemukan kembali dan masih hidup dan sehat, dipekerjakan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil yang telah dinyatakan hilang, yang sebelum melewati masa 12 bulan diketemukan kembali, tetapi cacat diperlakukan sebagai berikut :
 - a. Diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun apabila ia telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun, tetapi apabila ia belum memiliki masa kerja sesuai dengan yang disyaratkan maka akan diberhentikan dengan hormat tanpa hak pensiun.
 - b. Apabila hilangnya dan cacatnya itu disebabkan dalam dan oleh karena menjalankan kewajiban jabatannya, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun tanpa memandang masa kerja
 - c. Apabila ia masih sehat dapat dipekerjakan kembali

II. Pemberhentian Karena Hal-hal Lain

1. Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri kepada Pimpinan instansi induknya 6 (enam) setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil
2. Pegawai Negeri Sipil yang terlambat melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan negara diperlakukan sebagai berikut :
 - a. Apabila keterlambatan melaporkan diri itu kurang dari 6 (enam) bulan maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali apabila alasan-alasan keterlambatan melaporkan diri itu dapat diterima oleh pejabat yang berwenang dan ada lowongan dan setelah ada persetujuan Kepala BKN
 - b. Apabila keterlambatan melaporkan diri itu tidak dapat diterima oleh pejabat yang berwenang maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil
3. Pegawai Negeri Sipil menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 dinyatakan bahwa PNS dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai Politik. Apabila akan menjadi Anggota/Pengurus partai

politik dapat mengundurkan diri, maka ketentuan pemberhentiannya sebagai berikut:

- 1) Pegawai Negeri Sipil yang mengundurkan diri tersebut diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Pemberhentiannya dihitung mulai akhir bulan yang bersangkutan mengundurkan diri.
- 2) PNS yang menjadi anggota dan/pengurus partai politik tanpa mengundurkan diri sebagai Pegawai Negeri Sipil diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil

I. Pemberhentian Sementara

Mekanisme pemberhentian sementara sebagai berikut :

- 1 Pemberhentian sementara dari Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan apabila PNS yang bersangkutan didakwa telah melakukan suatu kejahatan/pelanggaran jabatan dan berhubungan dengan itu oleh yang berwajib dikenakan tahanan sementara, mulai saat penahanannya harus dikenakan pemberhentian sementara.
- 2 Tujuan pemberhentian sementara terutama untuk mengamankan kepentingan peradilan dan juga untuk kepentingan jawatan (instansi)
- 3 Selama pemberhentian sementara kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberikan penghasilan sebagai berikut :
 - a. Jika ada petunjuk-petunjuk yang cukup meyakinkan bahwa yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran yang didakwakan atas dirinya, mulai bulan berikutnya ia diberhentikan diberikan bagian gaji sebesar 50% dari gaji pokok yang diterimanya terakhir;
 - b. Jika belum terdapat petunjuk-petunjuk yang jelas tentang pelanggaran yang didakwakan atas dirinya mulai bulan berikutnya ia diberhentikan diberikan bagian gaji sebesar 75% dari gaji pokok yang diterimanya terakhir
- 4 Diberhentikan sementara dari jabatan fungsional tertentu apabila pejabat tersebut sedang mendapat tugas belajar atau mengikuti pendidikan formal lebih dari 6 (enam) bulan. Dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Ada surat keputusan tugas belajar
 - b. Di biayai dari anggaran pemerintah atau DIPA satuan kerja
 - c. Tidak dibayarkan tunjangan fungsionalnya
 - d. Tidak dibayarkan uang lauk pauk
 - e. Dibayarkan tunjangan kinerja sesuai dengan aturan tugas belajar

J. Prosedur Pemberhentian

Prosedur pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

- 1 Yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi alasan yang sah diatas materai
- 2 Ketua Jurusan melanjutkan usulan yang bersangkutan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Yogyakarta
- 3 Kepegawaian Direktorat melakukan telaah dokumen usulan
- 4 Kepegawaian Direktorat membuat usulan secara manual kepada Badan PPSDM Kesehatan dan usulan on-line kepada Biro Kepegawaian Kemenkes di Jakarta
- 5 Pemantauan usulan melalui Aplikasi SIMKA oleh Analis Kepegawaian Direktorat
- 6 Penerimaan Surat Keputusan
- 7 Penyerahan Surat Keputusan oleh Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta

BAB IV MONITORING KEGIATAN

A. Pelaksanaan kegiatan pemberhentian

Kegiatan monitoring dilaksanakan mulai dari pemantauan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah dilaporkan kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta dengan cara :

1. Dilakukan pemanggilan kepada Pegawai yang bersangkutan mulai dari pemanggilan pertama untuk dilakukan pembinaan dengan cara dilakukan pemanggilan sampai dengan 3 (tiga) kali kemudian di buat berita acara pemeriksaan untuk pemberhentian tidak dengan hormat tanpa hak pensiun
2. Untuk pemberhentian dengan hormat dengan mendapatkan hak pensiun monitoring dilakukan melalui data yang ada pada program SIMKA agar dapat mengetahui data pegawai yang akan pensiun, persyaratan apa yang diperlukan dan sudah sampai dimana proses usulannya
3. Untuk pembebasan sementara bagi pejabat fungsional yang sedang melakukan tugas belajar dimulai dari penerimaan surat keputusan peserta tugas belajar sampai dengan proses pengusulan surat keputusan agar dapat mengetahui sampai dimana proses usulan tersebut

B. Waktu Monitoring

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan tidak dengan hormat sebagai berikut :
 - a. Minggu pertama menelaah laporan pelanggaran disiplin
 - b. Minggu ke 2 melakukan pemanggilan I
 - c. Minggu ke 3 melakukan pemanggilan II
 - d. Minggu ke 3 melakukan pemanggilan III
 - e. Minggu ke 4 menelaah hasil pembinaan dengan mengumpulkan bukti-bukti pendukungnya
 - f. Bulan berikutnya membuat laporan ke Unit Utama
2. Untuk pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun dilakukan sebagai berikut :
 - a. Awal tahun dilakukan inventarisasi data melalui program simka.

- b. Monitoring saat proses usulan baik di badan maupun di Biro Kepegawaian melalui proses Aplikasi SIMKA
 - c. Satu minggu setelah penyelesaian permasalahan apabila ada kekurangan berkas
3. Pemberhentian sementara bagi peserta tugas belajar dilakukan sebagai berikut:
- a. Pemantauan setelah terima Surat keputusan ijin belajar untuk mengetahui terhitung sejak tugas belajar
 - b. Proses usulan baik di Badan maupun di biro kepegawaian

**BAB V
PENUTUP**

Pedoman pemberhentian Dosen dan tenaga kependidikan ini dapat digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pengusulan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Politenik kesehatan Kemenkes Yogyakarta. Isi pedoman akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, sehingga pedoman ini dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan institusi.

Semoga pedoman ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya dalam penyelenggaraan pelaksanaan pemberhentian dosen di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Yogyakarta.

1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Tahun 2009 tentang Kebijakan Pengusulan, Penetapan dan Pemberhentian PNS
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Tahun 2009 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pemberhentian PNS
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Tahun 2009 tentang Kebijakan Pengusulan, Penetapan dan Pemberhentian PNS
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Tahun 2009 tentang Kebijakan Pengusulan, Penetapan dan Pemberhentian PNS
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Tahun 2009 tentang Kebijakan Pengusulan, Penetapan dan Pemberhentian PNS
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Tahun 2009 tentang Kebijakan Pengusulan, Penetapan dan Pemberhentian PNS
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Tahun 2009 tentang Kebijakan Pengusulan, Penetapan dan Pemberhentian PNS
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Tahun 2009 tentang Kebijakan Pengusulan, Penetapan dan Pemberhentian PNS
9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Tahun 2009 tentang Kebijakan Pengusulan, Penetapan dan Pemberhentian PNS
10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Tahun 2009 tentang Kebijakan Pengusulan, Penetapan dan Pemberhentian PNS

DAFTAR ISI

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Sasaran
5. Definisi
6. Maksud dan Tujuan
7. Ruang Lingkup
8. Sasaran
9. Definisi
10. Maksud dan Tujuan
11. Ruang Lingkup
12. Sasaran
13. Definisi
14. Maksud dan Tujuan
15. Ruang Lingkup
16. Sasaran
17. Definisi
18. Maksud dan Tujuan
19. Ruang Lingkup
20. Sasaran
21. Definisi
22. Maksud dan Tujuan
23. Ruang Lingkup
24. Sasaran
25. Definisi
26. Maksud dan Tujuan
27. Ruang Lingkup
28. Sasaran
29. Definisi
30. Maksud dan Tujuan
31. Ruang Lingkup
32. Sasaran
33. Definisi
34. Maksud dan Tujuan
35. Ruang Lingkup
36. Sasaran
37. Definisi
38. Maksud dan Tujuan
39. Ruang Lingkup
40. Sasaran
41. Definisi
42. Maksud dan Tujuan
43. Ruang Lingkup
44. Sasaran
45. Definisi
46. Maksud dan Tujuan
47. Ruang Lingkup
48. Sasaran
49. Definisi
50. Maksud dan Tujuan
51. Ruang Lingkup
52. Sasaran
53. Definisi
54. Maksud dan Tujuan
55. Ruang Lingkup
56. Sasaran
57. Definisi
58. Maksud dan Tujuan
59. Ruang Lingkup
60. Sasaran
61. Definisi
62. Maksud dan Tujuan
63. Ruang Lingkup
64. Sasaran
65. Definisi
66. Maksud dan Tujuan
67. Ruang Lingkup
68. Sasaran
69. Definisi
70. Maksud dan Tujuan
71. Ruang Lingkup
72. Sasaran
73. Definisi
74. Maksud dan Tujuan
75. Ruang Lingkup
76. Sasaran
77. Definisi
78. Maksud dan Tujuan
79. Ruang Lingkup
80. Sasaran
81. Definisi
82. Maksud dan Tujuan
83. Ruang Lingkup
84. Sasaran
85. Definisi
86. Maksud dan Tujuan
87. Ruang Lingkup
88. Sasaran
89. Definisi
90. Maksud dan Tujuan
91. Ruang Lingkup
92. Sasaran
93. Definisi
94. Maksud dan Tujuan
95. Ruang Lingkup
96. Sasaran
97. Definisi
98. Maksud dan Tujuan
99. Ruang Lingkup
100. Sasaran
101. Definisi
102. Maksud dan Tujuan
103. Ruang Lingkup
104. Sasaran
105. Definisi
106. Maksud dan Tujuan
107. Ruang Lingkup
108. Sasaran
109. Definisi
110. Maksud dan Tujuan
111. Ruang Lingkup
112. Sasaran
113. Definisi
114. Maksud dan Tujuan
115. Ruang Lingkup
116. Sasaran
117. Definisi
118. Maksud dan Tujuan
119. Ruang Lingkup
120. Sasaran
121. Definisi
122. Maksud dan Tujuan
123. Ruang Lingkup
124. Sasaran
125. Definisi
126. Maksud dan Tujuan
127. Ruang Lingkup
128. Sasaran
129. Definisi
130. Maksud dan Tujuan
131. Ruang Lingkup
132. Sasaran
133. Definisi
134. Maksud dan Tujuan
135. Ruang Lingkup
136. Sasaran
137. Definisi
138. Maksud dan Tujuan
139. Ruang Lingkup
140. Sasaran
141. Definisi
142. Maksud dan Tujuan
143. Ruang Lingkup
144. Sasaran
145. Definisi
146. Maksud dan Tujuan
147. Ruang Lingkup
148. Sasaran
149. Definisi
150. Maksud dan Tujuan
151. Ruang Lingkup
152. Sasaran
153. Definisi
154. Maksud dan Tujuan
155. Ruang Lingkup
156. Sasaran
157. Definisi
158. Maksud dan Tujuan
159. Ruang Lingkup
160. Sasaran
161. Definisi
162. Maksud dan Tujuan
163. Ruang Lingkup
164. Sasaran
165. Definisi
166. Maksud dan Tujuan
167. Ruang Lingkup
168. Sasaran
169. Definisi
170. Maksud dan Tujuan
171. Ruang Lingkup
172. Sasaran
173. Definisi
174. Maksud dan Tujuan
175. Ruang Lingkup
176. Sasaran
177. Definisi
178. Maksud dan Tujuan
179. Ruang Lingkup
180. Sasaran
181. Definisi
182. Maksud dan Tujuan
183. Ruang Lingkup
184. Sasaran
185. Definisi
186. Maksud dan Tujuan
187. Ruang Lingkup
188. Sasaran
189. Definisi
190. Maksud dan Tujuan
191. Ruang Lingkup
192. Sasaran
193. Definisi
194. Maksud dan Tujuan
195. Ruang Lingkup
196. Sasaran
197. Definisi
198. Maksud dan Tujuan
199. Ruang Lingkup
200. Sasaran
201. Definisi
202. Maksud dan Tujuan
203. Ruang Lingkup
204. Sasaran
205. Definisi
206. Maksud dan Tujuan
207. Ruang Lingkup
208. Sasaran
209. Definisi
210. Maksud dan Tujuan
211. Ruang Lingkup
212. Sasaran
213. Definisi
214. Maksud dan Tujuan
215. Ruang Lingkup
216. Sasaran
217. Definisi
218. Maksud dan Tujuan
219. Ruang Lingkup
220. Sasaran
221. Definisi
222. Maksud dan Tujuan
223. Ruang Lingkup
224. Sasaran
225. Definisi
226. Maksud dan Tujuan
227. Ruang Lingkup
228. Sasaran
229. Definisi
230. Maksud dan Tujuan
231. Ruang Lingkup
232. Sasaran
233. Definisi
234. Maksud dan Tujuan
235. Ruang Lingkup
236. Sasaran
237. Definisi
238. Maksud dan Tujuan
239. Ruang Lingkup
240. Sasaran
241. Definisi
242. Maksud dan Tujuan
243. Ruang Lingkup
244. Sasaran
245. Definisi
246. Maksud dan Tujuan
247. Ruang Lingkup
248. Sasaran
249. Definisi
250. Maksud dan Tujuan
251. Ruang Lingkup
252. Sasaran
253. Definisi
254. Maksud dan Tujuan
255. Ruang Lingkup
256. Sasaran
257. Definisi
258. Maksud dan Tujuan
259. Ruang Lingkup
260. Sasaran
261. Definisi
262. Maksud dan Tujuan
263. Ruang Lingkup
264. Sasaran
265. Definisi
266. Maksud dan Tujuan
267. Ruang Lingkup
268. Sasaran
269. Definisi
270. Maksud dan Tujuan
271. Ruang Lingkup
272. Sasaran
273. Definisi
274. Maksud dan Tujuan
275. Ruang Lingkup
276. Sasaran
277. Definisi
278. Maksud dan Tujuan
279. Ruang Lingkup
280. Sasaran
281. Definisi
282. Maksud dan Tujuan
283. Ruang Lingkup
284. Sasaran
285. Definisi
286. Maksud dan Tujuan
287. Ruang Lingkup
288. Sasaran
289. Definisi
290. Maksud dan Tujuan
291. Ruang Lingkup
292. Sasaran
293. Definisi
294. Maksud dan Tujuan
295. Ruang Lingkup
296. Sasaran
297. Definisi
298. Maksud dan Tujuan
299. Ruang Lingkup
300. Sasaran
301. Definisi
302. Maksud dan Tujuan
303. Ruang Lingkup
304. Sasaran
305. Definisi
306. Maksud dan Tujuan
307. Ruang Lingkup
308. Sasaran
309. Definisi
310. Maksud dan Tujuan
311. Ruang Lingkup
312. Sasaran
313. Definisi
314. Maksud dan Tujuan
315. Ruang Lingkup
316. Sasaran
317. Definisi
318. Maksud dan Tujuan
319. Ruang Lingkup
320. Sasaran
321. Definisi
322. Maksud dan Tujuan
323. Ruang Lingkup
324. Sasaran
325. Definisi
326. Maksud dan Tujuan
327. Ruang Lingkup
328. Sasaran
329. Definisi
330. Maksud dan Tujuan
331. Ruang Lingkup
332. Sasaran
333. Definisi
334. Maksud dan Tujuan
335. Ruang Lingkup
336. Sasaran
337. Definisi
338. Maksud dan Tujuan
339. Ruang Lingkup
340. Sasaran
341. Definisi
342. Maksud dan Tujuan
343. Ruang Lingkup
344. Sasaran
345. Definisi
346. Maksud dan Tujuan
347. Ruang Lingkup
348. Sasaran
349. Definisi
350. Maksud dan Tujuan
351. Ruang Lingkup
352. Sasaran
353. Definisi
354. Maksud dan Tujuan
355. Ruang Lingkup
356. Sasaran
357. Definisi
358. Maksud dan Tujuan
359. Ruang Lingkup
360. Sasaran
361. Definisi
362. Maksud dan Tujuan
363. Ruang Lingkup
364. Sasaran
365. Definisi
366. Maksud dan Tujuan
367. Ruang Lingkup
368. Sasaran
369. Definisi
370. Maksud dan Tujuan
371. Ruang Lingkup
372. Sasaran
373. Definisi
374. Maksud dan Tujuan
375. Ruang Lingkup
376. Sasaran
377. Definisi
378. Maksud dan Tujuan
379. Ruang Lingkup
380. Sasaran
381. Definisi
382. Maksud dan Tujuan
383. Ruang Lingkup
384. Sasaran
385. Definisi
386. Maksud dan Tujuan
387. Ruang Lingkup
388. Sasaran
389. Definisi
390. Maksud dan Tujuan
391. Ruang Lingkup
392. Sasaran
393. Definisi
394. Maksud dan Tujuan
395. Ruang Lingkup
396. Sasaran
397. Definisi
398. Maksud dan Tujuan
399. Ruang Lingkup
400. Sasaran
401. Definisi
402. Maksud dan Tujuan
403. Ruang Lingkup
404. Sasaran
405. Definisi
406. Maksud dan Tujuan
407. Ruang Lingkup
408. Sasaran
409. Definisi
410. Maksud dan Tujuan
411. Ruang Lingkup
412. Sasaran
413. Definisi
414. Maksud dan Tujuan
415. Ruang Lingkup
416. Sasaran
417. Definisi
418. Maksud dan Tujuan
419. Ruang Lingkup
420. Sasaran
421. Definisi
422. Maksud dan Tujuan
423. Ruang Lingkup
424. Sasaran
425. Definisi
426. Maksud dan Tujuan
427. Ruang Lingkup
428. Sasaran
429. Definisi
430. Maksud dan Tujuan
431. Ruang Lingkup
432. Sasaran
433. Definisi
434. Maksud dan Tujuan
435. Ruang Lingkup
436. Sasaran
437. Definisi
438. Maksud dan Tujuan
439. Ruang Lingkup
440. Sasaran
441. Definisi
442. Maksud dan Tujuan
443. Ruang Lingkup
444. Sasaran
445. Definisi
446. Maksud dan Tujuan
447. Ruang Lingkup
448. Sasaran
449. Definisi
450. Maksud dan Tujuan
451. Ruang Lingkup
452. Sasaran
453. Definisi
454. Maksud dan Tujuan
455. Ruang Lingkup
456. Sasaran
457. Definisi
458. Maksud dan Tujuan
459. Ruang Lingkup
460. Sasaran
461. Definisi
462. Maksud dan Tujuan
463. Ruang Lingkup
464. Sasaran
465. Definisi
466. Maksud dan Tujuan
467. Ruang Lingkup
468. Sasaran
469. Definisi
470. Maksud dan Tujuan
471. Ruang Lingkup
472. Sasaran
473. Definisi
474. Maksud dan Tujuan
475. Ruang Lingkup
476. Sasaran
477. Definisi
478. Maksud dan Tujuan
479. Ruang Lingkup
480. Sasaran
481. Definisi
482. Maksud dan Tujuan
483. Ruang Lingkup
484. Sasaran
485. Definisi
486. Maksud dan Tujuan
487. Ruang Lingkup
488. Sasaran
489. Definisi
490. Maksud dan Tujuan
491. Ruang Lingkup
492. Sasaran
493. Definisi
494. Maksud dan Tujuan
495. Ruang Lingkup
496. Sasaran
497. Definisi
498. Maksud dan Tujuan
499. Ruang Lingkup
500. Sasaran

DAFTAR PUSTAKA

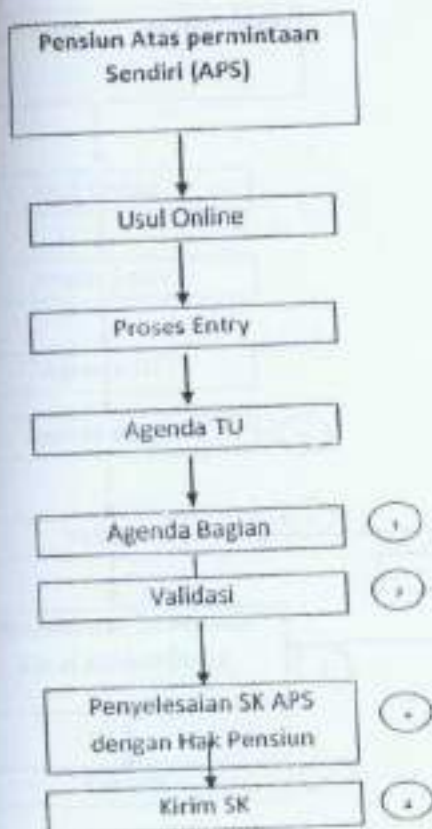
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Teraga Kependidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS;
11. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2006 tentang Tunjangan Tenaga Kependidikan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi
13. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2006 tentang Tunjangan Dosen.
14. Keputusan MENKOWASBANGPAN Nomor 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
15. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala BKN Nomor 61409/MPK/KP/99 dan Nomor 181 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
16. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36/D/0/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen.

LAMPIRAN:

1. Alur proses pensiun atas permintaan sendiri (APS)
2. Alur proses pensiun cacat karena dinas
3. Alur proses pensiun karena cacat jasmani/rohani (uzur)
4. Alur proses pensiun anumerta (meninggal dalam tugas)
5. Alur Proses pensiun janda/duda/anak
6. Alur proses batas usia pensiun
7. Alur proses masa bebas tugas
8. Alur proses berhenti tanpa hak pensiun
9. Alur proses pembebasan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 bulan
10. Alur proses pembebasan sementara karena CLT

SOP

ALUR PROSES PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS)



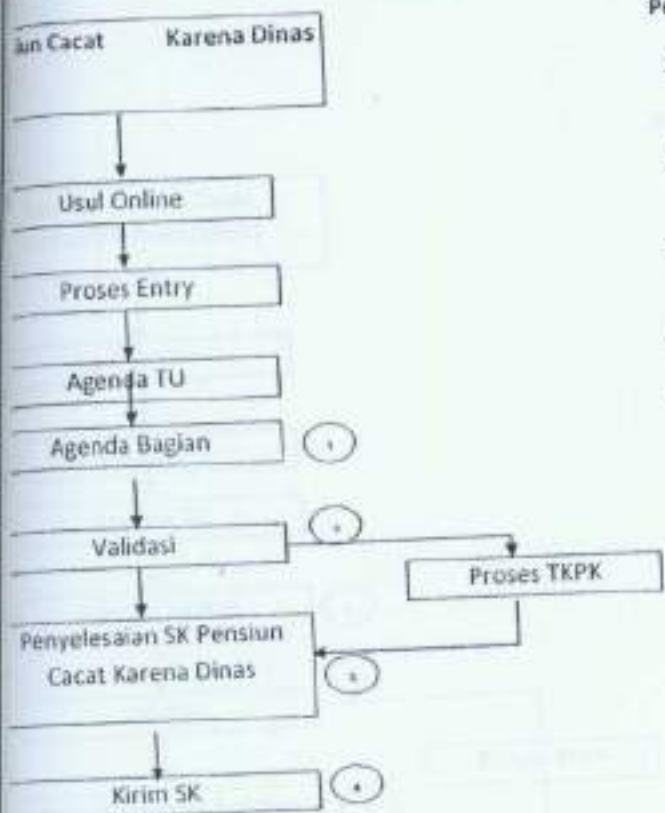
Persyaratan Umum :
 Berusia min 50 (lima puluh) tahun dgn masa kerja min 20 (dua puluh) tahun

Persyaratan Berkas:

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas
2. Surat Permohonan Pegawai yang bersangkutan diatas materai Rp. 6000,-
3. Fotocopy Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil
4. Fotocopy Keputusan Kenalkan Pangkat terakhir
5. DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun)
6. Daftar Susunan Keluarga yang diketahui oleh camat setempat
7. Fotocopy surat nikah
8. Fotocopy akte kelahiran anak (berusia diatas 20 tahun, belum menikah dan masih sekolah harus dilampirkan surat keterangan dari Dekan)
9. DP-3 dalam 2 tahun terakhir
10. Pas foto ukuran 4 X 6 (7 lembar)

Waktu yg dibutuhkan untuk penyelesaian SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri di Biro Kepegawaian adalah 22 Hari Kerja

ALUR PROSES PENSIUN cacat KARENA DINAS

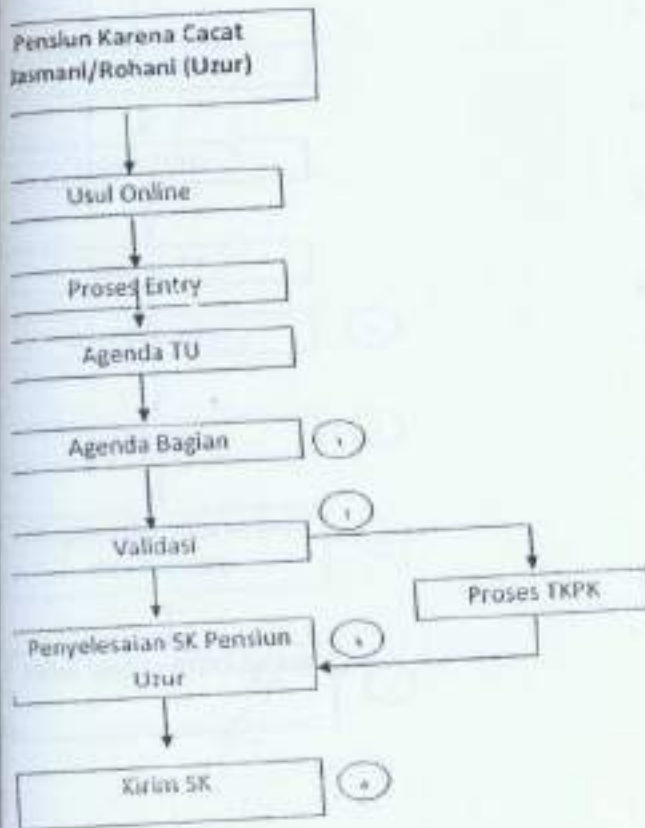


Waktu yg dibutuhkan untuk penyelesaian SK Pensiun Cacat karena Dinas di Biro Kepegawaian adalah 22 Hari Kerja

Persyaratan Berkas:

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas
2. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat sementara Anumerta
3. Fotocopy Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil
4. Fotocopy Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir
5. Fotocopy KGB (Kenaikan Gaji Berkala)
6. Daftar Susunan Keluarga yang diketahui oleh Camat setempat
7. Fotocopy surat nikah
8. Fotocopy akte kelahiran anak (berusia diatas 20 tahun, belum menikah dan masih sekolah harus dilampirkan surat keterangan dari Dekan)
9. Fotocopy Surat Perintah Penugasan atau surat Keterangan yang menjelaskan bahwa CPNS / PNS yang bersangkutan mengalami kecelakaan atau cacat dalam menjalankan tugas kedinasan
10. Laporan dari Pimpinan Unit Kerja paling rendah eselon III kepada Menteri Kesehatan up. Kepala Biro Kepegawaian tentang peristiwa yang mengakibatkan PNS yang bersangkutan cacat
11. Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh PNS yang bersangkutan yang mengakibatkan ia tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan Negeri
12. DP-3 dalam 2 tahun terakhir
13. Pas foto ukuran 4 X 6 (7 lembar)

ALUR PROSES PENSIUN KARENA CACAT JASMANI/ROHANI (UZUR)

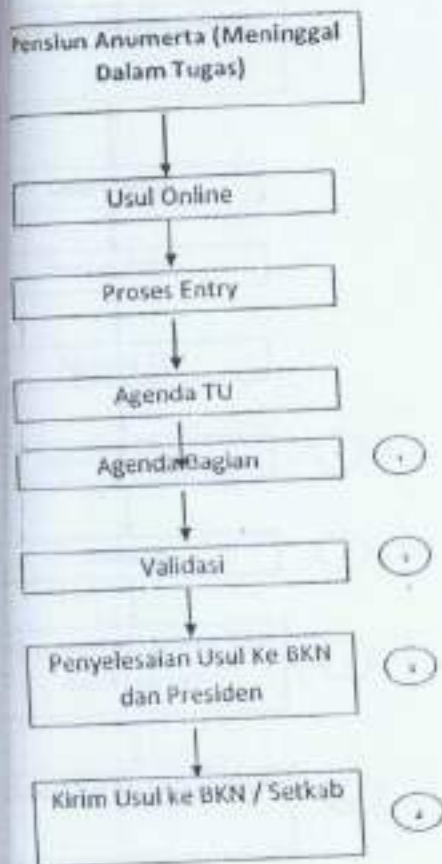


Persyaratan Berkas:

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas
2. Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan
3. Fotocopy Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil
4. Fotocopy Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir
5. Daftar Susunan Keluarga yang diketahui oleh Camat setempat
6. Fotocopy surat nikah
7. Fotocopy akte kelahiran anak (berusia diatas 20 tahun, belum menikah dan masih sekolah harus dilampirkan surat keterangan dari Dekan)
8. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
9. Pas foto ukuran 4 x 6 (7 lembar)

Waktu yg dibutuhkan untuk penyelesaian SK Pensiun karena Cacat Jasmani/Rohani (Uzur) di Biro Kepegawalan adalah 22 Hari Kerja

ALUR PROSES PENSIUN ANUMERTA (MENINGGAL DALAM TUGAS)

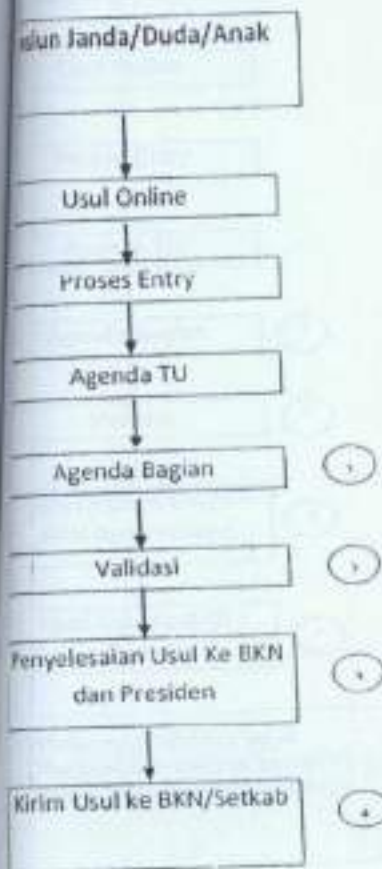


Waktu yg dibutuhkan untuk penyelesaian Surat Usul Pensiun Anumerta (meninggal dalam tugas) di Biro Kepegawaian adalah 35 Hari Kerja

Persyaratan Berkas:

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas
2. Fotocopy Keputusan sementara Kenaikan Pangkat Anumerta
3. Fotocopy Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil
4. Fotocopy Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir
5. Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia
5. Visum et repertum dari dokter
7. Laporan dari Pimpinan Unit Kerja paling rendah eselon III kepada Menteri Kesehatan up. Kepala Biro Kepegawaian tentang peristiwa yang mengakibatkan PNS yang bersangkutan cacat
8. Fotocopy KGB (Kenaikan Gaji Berkala)
9. Daftar Susunan Keluarga yang diketahui oleh camat setempat
10. Fotocopy surat nikah
11. Fotocopy akte kelahiran anak (berusia diatas 20 tahun, belum menikah dan masih sekolah harus dilampirkan surat keterangan dari Dekan)
12. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang
13. DP-3 dalam 2 tahun terakhir
14. Pas foto ukuran 4 X 6 (7 lembar)

ALUR PROSES PENSIUN JANDA/DUDA/ANAK



Persyaratan Umum :

1. Surat Keterangan Kematian dari Lurah/Camat
2. Surat Keterangan Janda/Duda/Anak dari Lurah/Camat

Persyaratan Berkas:

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas
2. Surat Keterangan Kematian almarhum/almarihumah
3. Surat Permohonan dari janda / duda / anak (ahli waris)
4. Fotocopy Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil
5. Fotocopy Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir
6. Daftar Susunan Keluarga yang diketahui oleh camat setempat
7. Fotocopy surat nikah
8. Fotocopy akte kelahiran anak (berusia diatas 20 tahun, belum menikah dan masih sekolah harus dilampirkan surat keterangan dari Dekan)
9. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang
10. DP-3 dalam 2 tahun terakhir
11. Pas foto ahli waris ukuran 4 X 6 (7 lembar)

Waktu yg dibutuhkan untuk penyelesaian Surat Usul Pensiun Janda/Duda/Anak di Biro Kepegawaian adalah 1 Hari Kerja

ALUR PROSES BATAS USIA Pensiun



Waktu yg dibutuhkan untuk Penyelesaian usul Pensiun BUP memerlukan waktu 24 Hari Kerja

Persyaratan Umum :

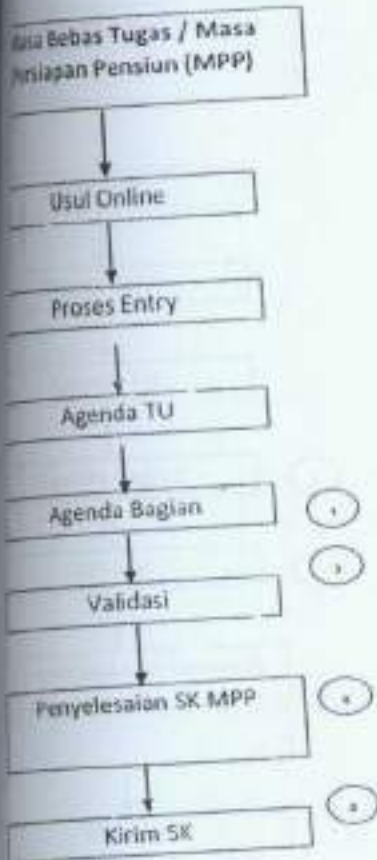
Berusia 56 (lima puluh enam) tahun atau

1. 60 (enam puluh) tahun bagi: Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan di Departemen, Eselon I dalam jabatan struktural selain yang disebutkan, eselon II dalam jabatan struktural, Dokter yang ditugaskan secara penuh pada Lembaga Kedokteran Negeri, Jabatan lain yang ditentukan Presiden,
2. 65 (enam puluh lima) tahun bagi: Peneliti Madya dan Peneliti Utama, Dosen, Guru Besar, Jabatan lain yang ditentukan Presiden

Persyaratan Berkas:

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas
2. Surat Permohonan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan atas materai Rp. 6000,-
3. Fotocopy Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil
4. Fotocopy Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir
5. Fotocopy KGB (Kenaikan Gaji Berkala)
6. DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun)
7. Daftar Susunan Keluarga yang diketahui oleh camat setempat.
8. Fotocopy surat nikah
9. Fotocopy akta kelahiran anak (berusia diatas 20 tahun, belum menikah dan masih sekolah harus dilampirkan surat keterangan dari Dekan)
10. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang
11. DP-3 dalam 2 tahun terakhir
12. Pas foto ukuran 4 X 6 (7 lembar)
13. (Khusus BUP untuk Tenaga PNS di perbantukan)
Surat Pengembalian ke Instansi dan Unit (Berana kerja Pemerintah /Non Pemerintah PNS ybs di perbantukan dan Fotocopy SK Perbantuan pada unit /Satuan kerja Pemerintah/Non Pemerintah PNS ybs diperbantukan

ALUR PROSES MASA BEBAS TUGAS / MASA PERSIAPAN PENSUN (MPP)



Persyaratan Umum :

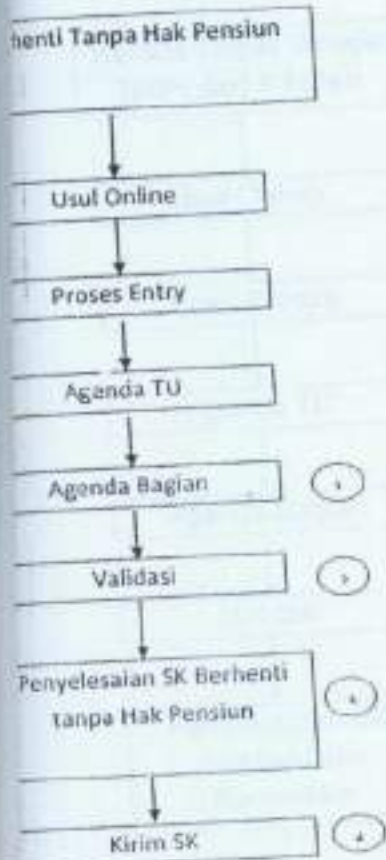
Mengajukan usulan maks. 1 (satu) tahun sebelum PNS mencapai batas usia pensiun

Persyaratan Berkas:

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas
2. Fotocopy Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil
3. Fotocopy Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir
4. Fotocopy KG3 (Kenaikan Gaji Berkala)
5. DP-3 dalam 2 tahun terakhir

Waktu yg dibutuhkan untuk penyelesaian SK Masa Persiapan Pensiun (MPP) di Biro Kepegawaian adalah 22 Hari Kerja

ALUR PROSES BERHENTI TANPA HAK PENSUN



Persyaratan Berkas:

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas
2. Surat Permohonan Pegawai yang bersangkutan diatas materai Rp. 6000,-
3. Fotocopy Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil
4. Fotocopy Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir

Waktu yg dibutuhkan untuk penyelesaian SK Berhenti sebagai PNS di Biro Kepegawaian adalah 22 Hari Kerja

ALUR PROSES PEMBEBASAN SEMENTARA KARENA TUGAS BELAJAR LEBIH DARI 6 BULAN



Persyaratan Umum:

1. Diusul paling lambat 1 bulan setelah menerima SK Tubel
2. Diusulkan oleh Pejabat setingkat eselon II

Persyaratan Berkas :

1. Print out usul online yang telah diandatangani dan distempel dinas.
2. Fotocopy SK Kenakan Pangkat terakhir.
3. Fotocopy SK Kenakan Jabfung terakhir
4. Fotocopy PAK terakhir
5. Fotocopy SK Tugas Belajar

Waktu yg dibutuhkan untuk menyelesaikan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional di Biro Kepegawaian adalah 22 Hari Kerja

ALUR PROSES PEMBEBASAN SEMENTARA KARENA CLTN



Persyaratan Berkas :

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas.
2. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir.
3. Fotocopy SK Kenaikan Jablung terakhir.
4. Fotocopy PAK terakhir.
5. Fotocopy SK CLTN.

IR PROSES PEMBEBASAN SEMENTARA KARENA DIBERHENTIKAN SEMENTARA SEBAGAI PNS



Persyaratan Berkas :

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas.
2. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir.
3. Fotocopy SK Kenaikan Jabfung terakhir.
4. Fotocopy PAK terakhir.
5. Fotocopy SK Pemberhentian sementara sebagai PNS.

Waktu yg dibutuhkan untuk menyelesaikan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional adalah 22 Hari Kerja

UR PROSES PEMBEBASAN SEMENTARA KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN



Persyaratan Berkas :

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas.
2. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir.
3. Fotocopy SK Kenaikan Jabfung terakhir.
4. Fotocopy PAK terakhir.
5. Fotocopy SK Hukuman Disiplin.

Waktu yg dibutuhkan untuk menyelesaikan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional di Biro Kepegawaian adalah 22 Hari Kerja

LUR PROSES PEMBEBASAN SEMENTARA TIDAK MEMENUHI ANGKA KREDIT



Persyaratan Umum:

1. 5 tahun tidak mengumpulkan angka kredit
2. Menerima Nota Peringatan karena tidak bisa mengumpulkan AK
3. Diusulkan oleh Pejabat setingkat eselon II

Persyaratan Berkas :

1. Print out usul online yang telah ditandatangani dan distempel dinas.
2. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir.
3. Fotocopy SK Kenaikan Jablung terakhir
4. Fotocopy PAK terakhir.

Waktu yg dibutuhkan untuk menyelesaikan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional di Biro Kepogawaian adalah 22 Hari Kerja



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAKESEHATAN
YOGYAKARTA**

Nomor SOP : KP.04.02/1.2/0137/2018

Tgl. Pembuatan : 28 Nopember 2013

Tgl. Revisi : 2 Januari 2018 (Revisi ke-3)

Tgl. Efektif : 8 Januari 2018

Disahkan oleh :

Direktur

Joko Susilo, SKM, M.Kes

NIP. 196412241988031002

Nama SOP :

Pedoman Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dasar hukum :

1. Undang Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Ketentuan Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
3. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP NO. 12 Tahun 2002
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami Prosedur Tetap Kepegawaian PNS Kementerian Kesehatan
3. Memahami pengoperasian aplikasi SIMKA dan SILK Kementerian Kesehatan

Keterkaitan :

1. SOP Pemberian Arah
2. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis

Peringatan :

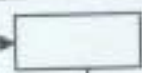
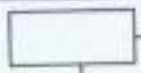
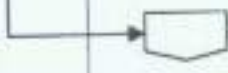
1. Apabila pengusulan pemberhentian tidak dilakukan maka administrasi kepegawaian menjadi tdk tertip dan hak pegawai terabaikan

Pencatatan dan Pendataan :

1. SK Usulan Pemberhentian
2. Data Pegawai

PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Wadir II	Ka.Bagian	KaSubBag	Analisis Kepegawaian	Arsiparis/Peng Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan dari Jurusan kemudian memberikan intruksi kepada Wadir II untuk melaksanakan rapat koordinasi dengan pejabat terkait							Dokumen usulan pemberhentian dosen /tenaga kependidikan	15 menit	Intruksi ke bawahan	
1	Memberikan arahan kepada Ka.Bagian dan Ka Subbag untuk melaksanakan rapat koordinasi							Dokumen usulan pemberhentian dosen /tenaga kependidikan	15 menit	Instruksi Kasubbag Adam	SOP Pemberian Arahan
3	Melaksanakan rapat koordinasi dengan pejabat terkait sehubungan dengan rencana pemberhentian tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan							-Dokumen -Undangan -Daftar Hadir	180 Menit	Berita acara/Notulen rtapat	
4	Mengumpulkan data pegawai sesuai dengan syarat-syarat yang berlaku							- Data pegawai -Dokumen usulan -PeraturanKepegawaian	120 menit	Dokumen sesuai persyaratan yang berlaku	
5	Memverifikasi dokumen usulan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan							- Data pegawai -Dokumen usulan -PeraturanKepegawaian	40 menit	Dokumen	
6	Mengentry usulan kedalam Aplikasi SLK dan membuat arsip elektronik untuk semua dokumen usulan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan							- Data pegawai -Dokumen usulan -PeraturanKepegawaian	60 Menit	Draf usulan	
7	Mencetak usulan pemberhentian dosen dan tenaga Kependidikan							-Komputer -Alat tulis	10 Merit	Surat Usulan	
8	Mengoreksi dan memaraf usulan pemberhentian dosen dan tenaga Kependidikan							-Dokumen usulan			
9	Mendatangi usulan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan yang sudah sesuai persyaratan							Dokumen usulan	20 menit	Dokumen	

10	Menggandakan dokumen usulan sesuai dengan persyaratan									Dokumen persyaratan	120 menit	Surat usulan dan dokumen	Rangkap 3
11	Meleakukan pemberkasan dokumen usulan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan									-Dokumen persyaratan -Surat Usulan	180 Menit	Dokumen siap di kirim	
12	Mengirimkan dan mengarsipkan usulan pemberhentian dosen dan tenaga Kependidikan									-Dokumen persyaratan -Surat Usulan	60 menit	Surat pengantar, surat dokumen beserta persyaratan berkas	



**POLITEKNIK KESEHATAN YOGYAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN R.I.**

**Jl. Tatabumi No. 3 Banyuraden Gamping Sleman D.I. Yogyakarta 55293
Telp./Fax : (0274) 617601 email : info@poltekkesjogja.ac.id
www.poltekkesjogja.ac.id**