



Prosedur Operasional Standar (POS)

PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI TETAP NON PNS INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

No. 14/IT1.B06/OT.02/2022

**Institut Teknologi Bandung
2022**

Prosedur Operasional Standar (POS)

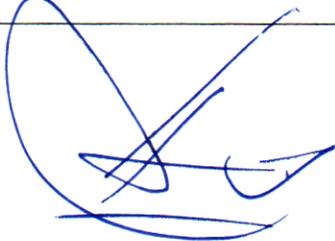


JUDUL : Pengunduran Diri Pegawai Tetap ITB Non PNS Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 14/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 1 Juni 2022 HALAMAN : 1 dari 7
--	---

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh	Direviu oleh
Direktur Kepegawaian	Direktur Perencanaan Sumber Daya
 Dr. Dea Indriani Astuti, S.Si. NIP: 197004301996022001	 Suprayogi, S.T., M.T., Ph.D. NIP: 196812171995121001
Tgl. 15 Agustus 2022	Tgl. 16 Agustus 2022

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan
 Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 196908151995121002
Tgl: 18 Agustus 2022

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Pengunduran Diri Pegawai Tetap ITB Non PNS Institut Teknologi Bandung	NOMOR	: 14/IT1.B06/OT.02/2022
	REVISI KE	: -
	BERLAKU TMT	: 1 Juni 2022
	HALAMAN	: 2 dari 7

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT.....	3
II. TUJUAN.....	3
III. REFERENSI.....	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN.....	3
V. PROSEDUR.....	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN.....	5
VII. LAMPIRAN.....	5

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Pengunduran Diri Pegawai Tetap ITB Non PNS Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 14/IT1.B06/OT.02/2022
	REVISI KE : -
	BERLAKU TMT : 1 Juni 2022
	HALAMAN : 3 dari 7

I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Direktorat Kepegawaian
2. Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari (BPUDL)
3. Unit Kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung
4. Pegawai yang bersangkutan

II. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah untuk memberikan panduan mengenai prosedur Pengunduran Diri bagi Pegawai Tetap Non PNS Institut Teknologi Bandung.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
8. Keputusan Rektor Institut Teknologi Bandung Nomor 041/SK/I1.A/KP/2013 tentang Ketentuan Dana Pasca Kerja Bagi Pegawai Tetap ITB Non PNS.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Hubungan Kerja adalah hubungan antara Institusi ITB dengan Individu/Perorangan berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.
2. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dan ITB.
3. Pengunduran Diri adalah pemberitahuan sukarela oleh karyawan kepada perusahaan (pemberi kerja) bahwa yang bersangkutan berniat untuk mengakhiri pekerjaan.
4. Pegawai Tetap Non PNS ITB adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ada di ITB.

B. BATASAN

POS ini hanya mengatur prosedur Pengunduran Diri bagi Pegawai Tetap ITB Non PNS.

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Pengunduran Diri Pegawai Tetap ITB Non PNS Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 14/IT1.B06/OT.02/2022
	REVISI KE : -
	BERLAKU TMT : 1 Juni 2022
	HALAMAN : 4 dari 7

V. PROSEDUR

1. Pegawai yang bersangkutan (ybs) mengajukan permohonan Pengunduran Diri melalui unit kerja.
2. Pimpinan Unit kerja mengkonfirmasi dan verifikasi alasan serta latar belakang dari rencana permohonan pengunduran diri pegawai yang bersangkutan (ybs). Jika latar belakang dan alasan dirasa tidak sesuai, maka permohonan ditolak. Tetapi jika latar belakang dan alasan dirasa sesuai, maka pegawai diminta untuk melengkapi berkas-berkas persyaratan dari permohonan tersebut.
3. Pegawai menyiapkan persyaratan permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri yang nantinya akan disampaikan ke Unit Kerja yang bersangkutan, diantaranya:
 - a. Surat permohonan pengunduran diri yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya ITB.
 - b. Surat pernyataan penyerahan Barang Milik Negara.
 - c. Daftar Riwayat Pekerjaan.
 - d. Fotokopi SK Pengangkatan Pertama.
 - e. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir.
 - f. Fotokopi Kartu Identitas Pegawai
 - g. Surat pernyataan bersedia mengembalikan lebih bayar.
 - h. Pasfoto terbaru berwarna, ukuran 3x4 cm 1 lembar
 - i. Fotokopi KTP Suami/Istri.
 - j. Fotokopi NPWP.
 - k. Fotokopi Buku Rekening Bank.
4. Unit Kerja menerima berkas Pengunduran Diri dari pegawai, yang kemudian memeriksa dan memverifikasi persyaratan permohonan tersebut seperti :
 - a. Unit Kerja memberi informasi terkait hak yang akan diperoleh oleh pegawai.
 - b. Kelengkapan Berkas permohonan, dimana seluruh kelengkapan sudah diterima sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal TMT Pengunduran Diri.
5. Jika hasil pemeriksaan dan verifikasi tidak disetujui atau tidak sesuai dengan persyaratan diatas, maka berkas dikembalikan dan ybs diberikan informasi mengenai alasannya. Jika hasil pemeriksaan dan verifikasi disetujui dan sesuai dengan persyaratan diatas, maka Unit kerja membuat surat pengantar dan menyampaikan berkas permohonan ke Direktorat Kepegawaian.
6. Direktorat Kepegawaian menerima surat usulan dari Unit kerja, paling lambat 2 (dua) bulan sebelum TMT pengunduran diri, yang kemudian dilakukan pemeriksaan dan verifikasi apakah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Jika tidak sesuai, maka berkas dikembalikan dan diinfokan ke Unit kerja mengenai alasan pengembaliannya. Jika sesuai, maka Direktorat Kepegawaian memproses SK Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai Pegawai Tetap ITB Non PNS yang ditandatangani oleh Wakil Rektor bidang Sumber Daya dan disampaikan ke bagian pembayaran gaji/remunerasi untuk diproses pemberhentian pembayaran gajinya.

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : Pengunduran Diri Pegawai Tetap ITB Non PNS Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 14/IT1.B06/OT.02/2022
	REVISI KE : -
	BERLAKU TMT : 1 Juni 2022
	HALAMAN : 5 dari 7

7. Bagian pembayaran gaji/remunerasi menerima berkas, memverifikasi usulan pemberhentian pembayaran gajinya, dan memeriksa apakah ada kelebihan bayar. Jika ada kelebihan bayar, maka akan di tagihkan ke ybs hingga ybs mengembalikan kelebihan bayar.
8. Direktorat Kepegawaian membuat Surat Usul Pembayaran Uang Penggantian Hak kepada Kepala BPUDL untuk diproses.
9. BPUDL menerima berkas dan memverifikasi usulan. Jika disetujui, maka berkas usulan diproses lebih lanjut. Jika tidak disetujui, maka kekurangan berkas ditagihkan ke Direktorat Kepegawaian.
10. Pegawai menerima Uang Penggantian Hak.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Surat pemberitahuan dari Direktorat Kepegawaian bahwa laporan dari pimpinan unit kerja tidak dapat ditindaklanjuti karena tidak ditemukan alasan dan dasar hukum yang kuat untuk dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Surat Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat jika dari hasil pemeriksaan bukti dan saksi ditemukan alasan dan dasar hukum yang kuat untuk dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja.
3. Pegawai menerima pencairan Uang Penggantian Hak.

VII. LAMPIRAN

Lampiran – Diagram Alir POS Pengunduran Diri Pegawai Tetap Non PNS ITB

Lampiran Diagram Alir Prosedur Pengunduran Diri Pegawai Tetap Non PNS ITB

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Unit Kerja	Dit. Kepegawaian	BPUDL	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan pengunduran diri melalui Pimpinan Unit Kerja.					Surat permohonan pengunduran diri	30 menit	Disposisi surat
2	Melakukan Konfirmasi dan Verifikasi alasan latar belakang dari rencana permohonan pengunduran diri.						1 hari	
3	Menyiapkan persyaratan permohonan berhenti atas permintaan sendiri yang disampaikan ke Unit Kerja.						1 hari	Berkas persyaratan yang harus disampaikan terlampir pada prosedur point no 3.
4	Menerima berkas pengunduran diri dan kemudian memeriksa dan memverifikasi persyaratan permohonan tersebut.						2 hari	
5	Membuat Surat Pengantar dan menyampaikan berkas permohonan ke Direktorat Kepegawaian.						1 hari	
6	Menerima surat usulan dari unit kerja, yang kemudian dilakukan pemeriksaan dan verifikasi apakah sesuai dengan syarat dan ketentuan berlaku.						2 hari	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Unit Kerja	Dit. Kepegawaian	BPUDL	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
7	Memproses SK Pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai tetap ITB Non PNS.						1 hari	Draf Surat Keputusan Pemberhentian	
8	Menerima Berkas, Memverifikasi usulan pemberhentian pembayaran gaji.						1 hari	Surat Keputusan Pemberhentian	Jika terdapat kelebihan bayar, Direktorat Kepegawaian akan melakukan penangihan ke pegawai ybs
9	Membuat surat usul pembayaran dana pascakerja yang ditujukan ke BPUDL.					Surat Keputusan Pemberhentian	30 menit		
10	Menerima berkas dan memverifikasi usulan.					Surat Keputusan Pemberhentian dan Perhitungan Dana Pasca Kerja	2 hari	Surat usul pembayaran dana pascakerja	Berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 041/SK/II.1.A/KP/2013 tanggal 1 Februari 2013 tentang Ketentuan Dana Pasca Kerja Bagi Pegawai Tetap ITB Non PNS
11	Menerima uang pengganti hak.						7 hari		BPUDL Memberikan informasi berhasil/gagal bayar kepada Direktorat Kepegawaian