

SALATIGA



DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA

Nomor SOP	: 882 / 946 / 402
Tgl Pembuatan	: 6 April 2021
Tgl Revisi	: -
Tgl Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kota Salatiga  YUNI AMBARWATI, SH NIP. 19650607 199203 2 008
Nama SOP	: Pensiun Tenaga Kependidikan
Kualifikasi Pelaksanaan :	1. Menguasai aturan-aturan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan koordinasi yang baik
Peralatan/Perlengkapan :	1. Data Kepegawaian 2. Komputer 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan dalam bentuk pencatatan, softcopy, hardcopy sebagai data manual dan Arsip Kepegawaian.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
3. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 109 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Keterkaitan :

1. SOP Gaji
2. SOP Kepegawaian

Peringatan :

1. Buku penjagaan harus selalu diupdate. Usulan harus disusun 8 bulan sebelumnya, Apabila pengajuan tidak tepat waktu dapat menyebabkan tertundanya penerbitan SK Pensiun dan tertundanya pekerjaan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi kepegawaian	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/Ke lengkapan	Waktu	Output	
1.	Melihat data ASN yang telah mencapai BUP di Buku Penjagaan					Buku Penjagaan	5 menit	Data ASN	
2.	Mengumpulkan/Meneliti Berkas persyaratan pengajuan Pensiun					Berkas kepegawaian	10 menit	Berkas persyaratan	
3.	Rekap ASN yang akan diajukan Pensiun					Komputer, ATK, Berkas persyaratan	15 menit	Hasil rekap	
4.	Mengoreksi pengajuan Pensiun					HardCopy pengajuan Pensiun	5 menit	HardCopy pengajuan pensiun terkoreksi	
5.	Mebuat pengajuan Pensiun ASN ke BKPSDM					Surat Pengantar, pengajuan Pensiun tertandatangani dan cap	20 menit	Berkas Pengajuan Pensiun	
6.	Mengambil SK Pensiun di BKPSDM					Surat Pengantar tertandatangani dan cap	20 menit	SK Pensiun	
7.	Mencatat nama ASN dan me-scan SK Pensiun					HardCopy SK Pensiun	15 menit	SoftCopy SK Pensiun	
8.	Membagikan SK Pensiun kepada Ybs					SK Pensiun	15 menit	Tanda terima SK Pensiun	
9.	Mengarsipkan SK Pensiun					HardCopy, SoftCopy SK Pensiun	5 menit	File Pensiun	