



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENSIUN**

2016

**DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123
No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733
E-mail : disdik.tangerangkota.go.id**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	Disdik/01.12
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015
Tanggal Revisi	01 November 2016
Tanggal Efektif	30 November 2016
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS</p>  <p>Drs. ABDUH SURAHMAN, MSi NIP. 19621209 198305 1 008</p>
Nama SOP	Prosedur Usulan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan 3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang. 4. PP RI no. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan. 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Prosedur Usulan Pensiun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pembantu 2. Lembar Disposisi 3. Bolpoin 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Hak pensiun pegawai Dinas Pendidikan harus ditangani sesuai dengan prosedur ini dan jangan melewati batas usia pensiun.	- Dicatat sebagai manual

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang, mulai dari Pengecekan data PNS yang memasuki masa Pensiun sampai dengan menerima usulan Surat Pensiun.




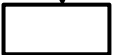







2. Ringkasan Prosedur

Prosedur Usulan Pensiun berdasarkan atas data PNS dan pengajuan pegawai yang bersangkutan. Surat pengantar ke BKPSDM ditandatangani oleh Kepala Dinas yang di paraf oleh Kasubag Umpeg dan Sekretaris.

3. Istilah Dan Definisi

3.1 BKPSDM: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

4. Ketentuan/Keterangan Lain

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PNS	STAF	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKPSDM	PERLENG KAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Melakukan pengecekan data PNS yang akan memasuki masa pensiun.							Buku Pembantu	5 menit	Data Pensiun Pegawai	
2	Menghubungi PNS yang bersangkutan untuk menyampaikan berkas permohonan pensiun.							Telepon	10 menit	Informasi pensiun	
3	Menerima surat permohonan dan berkas dari PNS yang bersangkutan, teliti kelengkapan : copy Karpeg, copy CPNS, copy kenaikan pangkat dan gaji berkala terakhir, copy surat nikah, copy akte kelahiran anak, foto hitam putih 4x 6 = 5 lembar, daftar susunan keluarga, copy konversi NIP, SK Jabatan dan SKP terakhir.							Informasi pensiun yang diterima	1 hari kerja	Berkas yang disampaikan	
4	Membuat usulan Pensiun.							Berkas yang diterima	30 menit	Konsep Usulan Pensiun	
5	Mengecek dan paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM.							Konsep Usulan Pensiun	5 menit	Berkas lengkap yg di paraf	
6	Memaraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM.							Berkas lengkap yg di paraf	5 menit	Usulan Pensiun yg di paraf	
7	Menandatangani Usulan Pensiun dan surat pengantar.							Usulan Pensiun yg di paraf	5 menit	Usulan Pensiun yg di tanda tangani	
8	Memberi nomor surat pengantar, stempel dinas							Usulan Pensiun yg di tanda tangani	5 menit	Berkas Usulan di beri nomor & cap	
9	Mengirim Usulan Pensiun Pegawai Dinas Pendidikan Kota Tangerang ke BKPSDM.							Berkas Usulan yg di beri nomor & cap	5 menit	Berkas Usulan yg di-sampaikan	
10	Menerima usulan pensiun pegawai Dinas Pendidikan Kota Tangerang.							Berkas Usulan yg di-sampaikan	5 menit	Berkas Usulan yg diterima	
TOTAL WAKTU									375 Menit		