



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
PENGAJUAN USULAN PENSIUN ASN**

Dasar Hukum

- 1 UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Keterkaitan

- 1 SOP Pengajuan Usulan Pensiun ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Pendidik

Peringatan

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/0208-h /230
Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Kualifikasi Pelaksana

Memahami Prosedur Permohonan Pensiun ASN Di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Pendidik

Peralatan/Perlengkapan

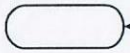
- Laptop/PC Komputer
- Printer
- ATK

Pendataan dan Pencatatan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Sistem Aplikasi
3. komputer dan printer

**SOP Pengajuan Usulan Pensiun bagi ASN
di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Pendidik**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengirimkan berkas usulan pensiun satu tahun sebelum tanggal pensiun						Berkas kelengkapan pengajuan usulan pensiun bagi ASN di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta tenaga pendidik disertakan di bawah bagan.	1 hari	Disposisi	SOP ini berlaku pada kondisi normal, manakala pejabat terkait dinas luar waktu fleksibel
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan usulan pensiun yang ditujukan ke BKPSDM. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.		Disposisi	Disposisi						
3	Membuat draft surat pengantar pengajuan usul pensiun.		Disposisi	Draft surat pengantar pengajuan usul						
4	Memeriksa draft surat pengantar pengajuan usul pensiun yang telah dibuat beserta lampiran berkas pemohon, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, memberi paraf lalu disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.		Draft surat pengantar pengajuan usul pensiun dan berkas kelengkapannya.	Draft surat pengantar pengajuan usul pensiun dan berkas kelengkapannya.						
5	Meneliti draft surat pengantar pengajuan usul pensiun yang telah disetujui Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika disetujui, memberi paraf untuk diajukan ke Kepala Dinas.		Draft surat pengantar pengajuan usul pensiun dan berkas kelengkapannya.	Draft surat pengantar pengajuan usul pensiun dan berkas kelengkapannya.						
6	Melakukan pengesahan atas draft yang telah disetujui Sekretaris Dinas.		Draft surat pengantar pengajuan usul pensiun dan berkas kelengkapannya.	Surat Pengantar Pensiun dan berkas kelengkapannya.						
7	Memverifikasi berkas usulan Pensiun untuk kemudian dapat diterbitkan SK Pensiun dan mengirim SK Pensiun ke OPD terkait		Surat Pengantar Pensiun dan berkas kelengkapannya.	1 bulan	SK Pensiun					
8	Menerima SK Pensiun, mencatat pada buku agenda dan menyerahkan ke pemohon yang bersangkutan.		SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun					

9	Menerima Sk Pensiun dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.							SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun	
---	---	---	--	--	--	--	--	------------	--------	------------	--

Lampiran Pengajuan Usul Pensiun :

- 1 Surat Permohonan Pensiun
- 2 Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh Lurah dan Camat
- 3 Foto copy Surat Nikah yang disahkan KUA bagi yang beragama Islam serta Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil bagi yang beragama Kristen/Katholik
- 4 Daftar Riwayat Pekerjaan yang disahkan oleh Kepala Dinas/Kantor/Instansi
- 5 Surat Pernyataan Pengembalian Barang Milik Negara yang disahkan Kepala Dinas/Kantor/Instansi
- 6 Foto copy SK Capeg, Foto copy SK Pegawai Negeri Sipil, SK Terakhir dan SK Berkala Terakhir yang diketahui Kepala Dinas/Kantor/Instansi
- 7 Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4)
- 8 Foto copy Karis/Karsu yang disahkan Kepala Dinas/Kantor/Instansi
- 9 Pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 lembar
- 10 Surat Keterangan Belum Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
- 11 Foto copy SKP-3 tahun terakhir dengan nilai baik yang disahkan Kepala Instansi