

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PENSIUN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PAGAR ALAM**

No	Aktivitas	Pelaksana					Ket	
		Pegawai	Petugas Kepegawaian	Kepala Dinas	Persyaratan Perlengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Kepegawaian secara rutin memantau masa pensiun setiap ASN di Lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan melalui Buku penjagaan Pensiun					30'	Buku Penjagaan pensiun	
2	Apabila terdapat ASN yang memasuki masa pensiun, maka petugas kepegawaian menginformasikan sekaligus memberikan syarat-syarat pensiun					60'	Surat Pemberitahuan	
3	Petugas Kepegawaian meminta berkas usulan pensiun kepada pegawai yang bersangkutan satu tahun sebelum masa pensiun				Buku Penjagaan Pensiun	1 hari	Surat Permintaan	
4	Berkas usulan harus dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Peraturan pengajuan usulan Pensiun ASN				Surat permintaan Berkas	1 hari		
5	Petugas Kepegawaian menerima seluruh berkas dari Pegawai dan kemudian membuat Surat Pengusulan Hak Pensiun dan Permohonan Surat Keterangan Tidak pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin				Berkas Pensiun dari pegawai	1 hari		
6	Surat Pengusulan Hak Pensiun dan permohonan Surat Keterangan Tidak pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin disertai seluruh berkas pengajuan pensun dikirimkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia untuk diproses lebih lanjut				Surat pengusulan Hak pensiun Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin	1 hari		

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Pagar Alam

Cholmin Heryadi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 196901281995121001