



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP	: 057 / SOP / RTD - STTD / JUNI / 2021
Tgl Disahkan	: JUNI 2021
Tgl Direvisi	: JUNI 2021
Tgl Diberlakukan	: JUNI 2021

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
HINDYO SUBAHMANTO, A.T.D., M.Si
Peminda Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PENSIUN PEGAWAI NON PNS

CARA MENGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan pensiun pegawai non PNS
 2. Kepala sub bagian kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga harus terlibat dalam kegiatan pensiun pegawai non PNS
 3. Kepala sub bagian kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga harus terlibat dalam kegiatan pensiun pegawai non PNS
 4. Pegawai yang akan pensiun harus terlibat dalam kegiatan pensiun pegawai non PNS
- DASAR HUKUM :**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
 7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

KETERANGAN :

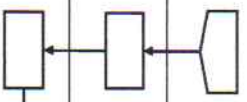





PERALATAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pensiun pegawai non PNS akan menjadi terlambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Ket		
		Kasubbag-Kepegawaian, TU dan RT	Pegawai yang akan pensiun	Kasubbag-Keuangan	Wakil Direktur II					
1.	Mendata pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun						Data pegawai dan surat pemberitahuan BUP	30 menit	Terkumpulnya daftar nama pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun	
2.	Menginformasikan kepada pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (1 tahun sebelumnya)						Konsep surat pemberitahuan BUP	1 hari	Surat pemberitahuan BUP	SOP Surat keluar
3.	Melengkapi berkas usul pensiun dan membuat konsep surat usulan pensiun						Berkas usulan	1 hari	Berkas usulan pensiun dan surat usul pensiun	Usulan BUP dapat dilakukan 8 bulan sebelum pensiun

4.	Mengoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya							Data pegawai dan berkas usulan	30 menit	Surat usulan pensiun dan berkas usulan	
5.	Membuat SK pemberhentian bagi pegawai yang akan pensiun (3 bulan sebelumnya)							Data pegawai dan berkas usulan	30 menit	SK Pensiun	
6.	Membuat rincian perhitungan pesangon							SK Pensiun	30 menit	Pesangon	
7.	Menyerahkan laporan							Dokumen pensiun	15 menit	Dokumen pensiun	
8.	Menyerahkan SK Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan							SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun	
9.	Penyimpanan Data							SK Pensiun	15 menit	Atsip	