



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : 052 / SOP / PTD01 - STTD / JUNI / 2021
 Tgl. Disahkan : JUNI 2021
 Tgl. Direvisi : JUNI 2021
 Tgl. Diberlakukan : JUNI 2021

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
 HENDRO SURAHMATA, ATD., M.Si
 Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19640127 198703 1 013

Ditetapkan oleh

SOP PENSIUN PEGAWAI

CARA MENGGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan penshun pegawai
2. Kepala sub bagian kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga harus mengikuti kegiatan penshun pegawai
3. Staf sub bagian kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga harus mengikuti kegiatan penshun pegawai

- 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 Pertubungan 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 Pertubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
 7. Peraturan Menteri Pertubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Pertubungan

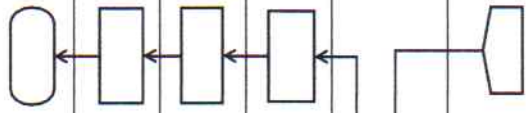
KETERANGAN :

- PERALATAN :**
1. Komputer
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penshun pegawai akan tertambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kesubag Kepegawaian, TU dan RT	Kabag Keuangan dan Umum				
1.	Memeriksa masa kerja pegawai			Data Pegawai	30 menit	DUK untuk mendata usulan pegawai yang penshun	
2.	Memeriksa apakah memenuhi syarat atau tidak			Data usulan pegawai yang penshun	30 menit	Data usulan pegawai yang penshun yang sudah diperiksa	
3.	Melakukan pengecekan atas berkas-berkas			Surat pengantar & data usulan pegawai yang penshun	1 hari	Surat pengantar & data usulan pegawai yang penshun yang sudah diperiksa	
4.	Memeriksa apakah berkas sudah lengkap			Surat pengantar & data usulan pegawai yang penshun	3 hari	Surat pengantar & data usulan pegawai yang penshun yang sudah diperiksa	

5.	Mengajukan Usulan Ke Menteri/Sekneg			Surat pengantar & data usulan pegawai yang pensiun yang sudah diperiksa	1 bulan	SK pegawai pensiun		
6.	Mengeluarkan SK Pensiun					SK Peretujuan Pensiun		
7.	Mengajukan TASPEN							
8.	Melakukan distribusi							
9.	Menyimpan data					Arsip		