



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 010/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 17 November 2017
Tanggal Efektif	: 4 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si. NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Pengusulan Pensiun
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur penyusunan usulan Pensiun Pegawai2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS Surat Keluar2. POS Penyusunan Data dan Informasi Pegawai3. POS Penyusunan Rencana Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. DUK2. Dokumen Kepegawaian3. Komputer/Scanner/Printer4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual

POS Pengusulan Pensiun Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pegawai yang pensiun	Pengolah Data Kepegawaian	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Penata Usaha Pimpinan	Kepala LPMP	Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Ditjen Dikdasmen	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Mengidentifikasi pegawai yang akan pensiun											DUK	60 menit	data pegawai yang akan pensiun	PP Nomor 99 Thn 2002 jo PP No 12 Thn 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2	Membuat draft pengumuman tentang daftar pegawai yang akan pensiun											kertas, komputer, printer	15 menit	daftar pegawai yang akan pensiun	lihat menurut jenisnya : BUP, meninggal, tewas, pensiun dinil, permintaan sendiri, dan indiscipliner
3	Memeriksa draft pengumuman tentang daftar pegawai yang akan pensiun											draft pengumuman tentang daftar pegawai yang akan pensiun	10 menit	daftar pegawai yang akan pensiun	di tempel pada papan pengumuman
4	Mengumumkan daftar usulan pensiun											surat pengumuman yang akan pensiun	10 menit	surat pengumuman yang akan pensiun	
5	Menyiapkan berkas kelengkapan usulan pensiun dan meminta legalisir											SK 80%, SK 100%, SK Terakhir, SK Jabatan, Karpeg, Karis/Karsu, Akte Nikah, akta anak, PPK tahun terakhir	30 menit	berkas usulan pensiun	
6	Menginput data pensiun ke SIM SAPK											komputer, internet	60 menit	data terbaru	tergantung koneksi jaringan internet
7	Membuat surat pegantar usulan pensiun											kertas, komputer, printer	5 menit	surat pengantar usulan pensiun	
8	Memverifikasi, meminta paraf, dan meminta tanda tangan surat pengantar usulan pensun melalui penata usaha pimpinan											surat pengantar usulan pensiun	15 menit	surat pengantar usulan pensiun	
9	Memberi nomor surat pengantar usulan pensiun											buku agenda keluar	5 menit	nomor surat	
10	Mengagendakan, mengarsipkan, dan, mengirimkan berkas usulan pensiun ke Ditjen Dikdasmen											buku agenda keluar	120 menit	surat pengantar usulan pensiun	
11	Menerima SK Pensiun diteruskan ke Kepala untuk didisposisi											berkas usulan pensiun	30 menit	berkas usulan pensiun	
12	Memeriksa dan Memeriksa kebenaran Surat Keputusan pensiun											Surat Keputusan pensiun	60 menit	SK Pensiun	
13	Mengagendakan dan mengarsipkan Surat Keputusan Pensiun											Surat Keputusan pensiun, buku agenda masuk, odner	30 menit	dokumen	
14	Mendistribusikan Surat Keputusan Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan dan urusan keuangan											Surat Keputusan pensiun, buku tanda terima	15 menit	tanda terima	