

SOP USULAN PENSIUN

No	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			
		Kasubag umum	Pegawai terkait	Sekban	Kaban	JFU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1.	Memberitahukan usulan pension pegawai berdasarkan buku register kepegawaian.						Buku register kepegawaian	15	Pemberitahuan	
2.	Pegawai yang bersangkutan melengkapi berkas usulan pension dan menyerahkan kepada kasubag kepegawaian						Pemberitahuan	5	Kelengkapan berkas	
3.	Menerima dan memeriksa keLengkapan berkas usulan pensiun pegawai yang bersangkutan						Kelengkapan berkas	15	Berkas usulan Pensiun Pegawai Lengkap	
4.	Melegalisir berkas persyaratan usulan pension pegawai						Berkas usulan Pensiun Pegawai	5	Berkas terlegalisir	
5.	Membuat surat pengantar usulan pension pegawai						Berkas usulan Pensiun Pegawai Lengkap	15	Draft surat pengantar	
6.	Memeriksa dan memaraf surat pengantar usulan pension pegawai						Draft surat pengantar	5	Surat pengantar yang sudah diparaf	
7.	Menandatangani surat pengantar usulan pension pegawai						Surat pengantar yang sudah di paraf	5	Surat pengantar yang sudah ditanda tangani	
8.	Stempel dan meregister surat pengantar						Surat pengantar	10	Buku register surat keluar	Dilampiri dengan berkas SKP
9.	Mengirimkan berkas persyaratan usulan Pensiun Pegawai beserta surat pengantar ke BPSDM Kota Padang						Berkas usulan pension pegawai yang terlegalisir beserta surat pengantar	120	Buku serah terima	
10	Mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur pengendalian arsip						ordner	5	arsip	

DAFTAR RIWAYAT REVISI

No	Tanggal Revisi	Perubahan	No	Tanggal Revisi	Perubahan
1.					

Simabur, 5 Juli 2024
Kepala SMAN 1 Pariangan



Drs. Niviko
NIP. 19681223 200003 1 006

