

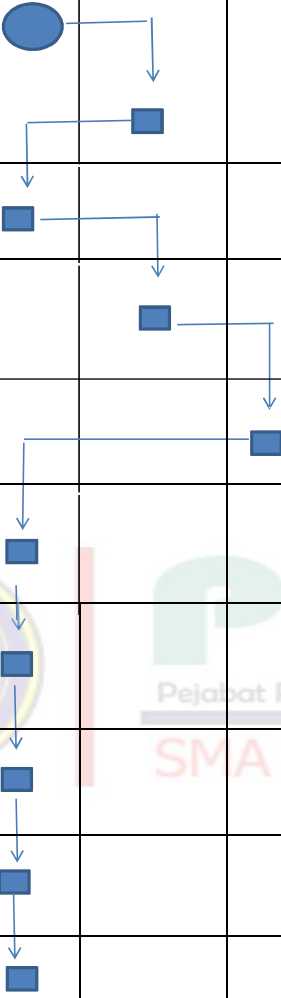


SOP PENGUSULAN PENSIUN



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 3 SAWAHLUNTO
Jl. Simpang Jagung – Desa Kolok Mudik
Kecamatan Barangin
Kota Sawahlunto
2023**

PENGUSULAN PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		STAF	KASUBAG KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun				ATK dan kepegawaian	1 hari	tersedianya bahan usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun				ATK	1 hari	konsep surat usulan pensiun telah di buat
3	Mengetik surat usulan pensiun				ATK, Komputer, printer dan draf surat	1 hari	Draf surat usulan pensiun telah diketik
4	Koreksi surat pensiun dan memberi paraf				ATK dan draf usulan pensiun	1 hari	Draft usulan pensiun sudah dikoreksi
5	Menandatangani usulan pensiun				ATK, Surat usulan pensiun	1 hari	Surat usulan pensiun telah di tanda tangani
6	Memberi nomor surat dan menyerahkan kepada bagian umum				ATK dan surat usul pensiun	1 hari	surat usulan pensiun siap dikirim
7	Mengarsipkan surat usulan pensiun ke dalam file				File kepegawaian dan surat usulan pensiun	1 hari	salinan surat usulan pensiun telah diarsipkan
8	Menerima SK pensiun dari Dinas Pendidikan				SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun
9	Menyerahkan asli SK Pensiun kepada yang bersangkutan				SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun
10	Mengarsipkan SK Pensiun				SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun

Sawahlunto, 17 November 2023

Kepala Sekolah



Erdiani, S.Pd, M.Si

NIP. 19760203 200501 2 006