KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

POLTEKKES KEMENKES
SURAKARTA
JURUSAN ANAFARMA

SOP

PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/I.01/031.4/2017
	Tanggal Pembuatan	3-1-2017
	Tanggal Revisi	3-1-2017
	Tanggal Efektif	3-1-2019
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	DIsahkan Oleh :	Direktur **Satino,SKM,MScN** NIP 196101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Pemberhentian Sebagai Dosen

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 2. Perturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Prima 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan pensiun
Keterkaitan dengan SOP lain :	**Peralatan Yang digunakan :**
	1. SOP 2. Standar 3. Peraturan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen	Kepegawaian	BKN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Dosen, menerima surat pemberitahuan mengenai masa menjelang pensiun dari Bagian Kepegawaian (bila memasuki usia pensiun)				Surat pemberitahuan	10 menit	Surat pemberitahuan
2.	Dosen Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan (1-2 minggu) kesub bag kepewawaian				Berkas pesiun	10 menit	Berkas pesiun
3.	Bagian kepegawaian, menerima berkas yang dikumpulkan oleh dosen yang bersangkutan				Berkas pesiun	10 menit	Berkas pesiun
4.	Bagian kepegawaian membuat surat pengantar pengusulan SK dan berkas Pensiun ke BKN Regional...../Badan PPSDM Kesehatan				Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar
5.	BKN Regional.../ Badan PPSDM Kesehatan menerima surat pengantar pengusulan SK dan berkas kelengkapan pension				Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar
6.	BKN Regional.../ Badan PPSDM Kesehatan Memroses dan menerbitkan SK pension				Dokumen	10 menit	Dokumen
7	BKN Regional.../ Badan PPSDM Kesehatan Menggandakan dan mengarsipkan dokumen pension				Dokumen	10 menit	Dokumen
8	BKN Regional.../ Badan PPSDM Kesehatan Melaporkan ke Pusat Komputer tentang status Dosen ybs				SK pensiun	10 menit	SK pensiun
9	BKN Regional.../ Badan PPSDM Kesehatan Mengirimkan SK Pesiun ke kepegawaian poltekkes				SK pensiun	10 menit	SK pensiun
10	Kepewawaian poltekkes mengirim ke Dosen, yang bersangkutan				SK pensiun	10 menit	SK pensiun
11	Dosen yang sangkutan , menerima SK pension				SK pensiun	10 menit	SK pensiun

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/I.01/031.5/2017
	Tanggal Pembuatan	3-1-2017
	Tanggal Revisi	3-1-2017
	Tanggal Efektif	3-1-2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Direktur DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA **Satino,SKM,MScN** NIP. 196101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Pemberhentian Sebagai Tenaga Kependidikan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 2. Perturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Prima 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan pemberhentian sebagai tenaga kependidikan
Keterkaitan dengan SOP lain :	**Peralatan Yang digunakan :**
	1. SOP 2. Standar 3. Peraturan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Tenaga PDD	Ka. Prodi	Ka Jur	Direktur	Dokumen	WAKTU	OUTPUT
1.	Kaprodi mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan					Evalasi dosen	10 menit	Surat pemberitahuan
2.	Kaprodi melaporkan hasil evaluasi ke ketua jurusan					Surat	10 menit	Berkas pesiun
3.	Ketua Jurusan melakukan rapat koordinasi dan konsultasi dengan para Ka prodi dan Sub unit Jamintu					Undangan	10 menit	Berkas pesiun
4.	Ketua Jurusan memutuskan hasil rapat pemberhentian tenaga kependidikan dan mengusulkan ke direktur					Surat	10 menit	Surat pengantar
5.	Direktur membuat SK pemberhentian					Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar
6.	SK pemberhentian dikirik ke Ketua Jurusan					SK direktur	10 menit	Dokumen
7	Ketua Jurusan menyampaikan ke tenaga kependidikan yang bersangkutan					SK direktur	10 menit	Dokumen
8	Pegawai menerima SK pemberhentian					SK direktur	10 menit	SK pensiun
9	Selesai					SK direktur	10 menit	SK pensiun

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP. 03.04/I.01/012.3/2017
	Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Tgl. Revisi	3 Januari 2017
	Tgl. Efektif	3 Januari 2017
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Disahkan oleh	Direktur DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satiyo,SKM,MScN NIP. 196101021989031001
	Nama SOP	USUL PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969
2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2005

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Apabila standar operasional prosedur tidak dilaksanakan maka pensiun PNS akan terhambat

Kualifikasi Pelaksanaan :

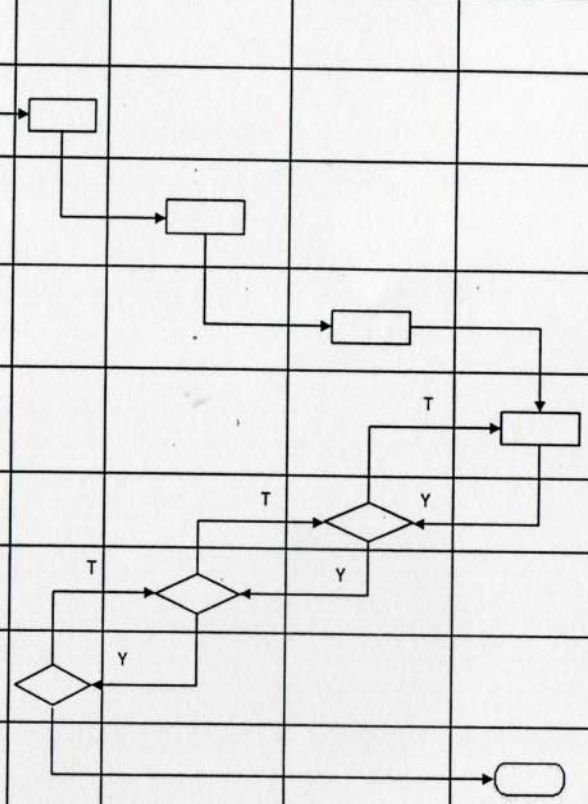
1. Memahami peraturan tentang pensiun PNS
2. Dapat mengoperasikan komputer dan program Microsoft Office

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

USUL PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KSPI/ Kaur/ Kanit/ Kajur/ Pudir	Direktur	Kasubag ADUM	Kepala Urusan Kepegawaian	Analis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengusulkan pensiun pegawai yang akan pensiun						Data Pegawai	10 menit	Surat Usul	
2	Memberikan arahan kepada Kasubag ADUM untuk memproses pensiun pegawai						Surat Usul	10 menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
3	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk memproses pensiun pegawai						Catatan arahan	10 menit	Catatan instruksi	
4	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk memproses pensiun pegawai						Catatan instruksi	10 menit	Catatan instruksi	
5	Membuat konsep surat usulan pensiun pegawai						Lembar Disposisi, Catatan Penugasan	60 menit	Konsep surat	
6	Mengoreksi konsep surat usulan pensiun pegawai						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
7	Mengesahkan konsep surat usulan pensiun pegawai						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
8	Menyetujui konsep surat usulan pensiun pegawai						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
9	Menyerahkan kelengkapan usul pensiun kepada Urusan Umum						Surat Usul Pensiun	9 menit	Surat Usul Pensiun