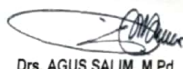










NOMOR SOP	:	427.19 / 1.11 / 2019
TGL. PEMBUATAN	:	3 Januari 2019
NO & TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN  Drs. AGUS SALIM, M.Pd NIP. 19640606 198903 1 015
NAMA SOP	:	LAYANAN MASA PERSIAPAN Pensiun (MPP)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan; 4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 Tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS; 6. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1985 Tentang Penetapan Pensiun Pokok, Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/dudanya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memiliki Tugas dan Fungsi memproses penerbitan Surat Kenaikan Pangkat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil 3. Memiliki Tugas dan Fungsi mekanisme proses penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan KDA/DUK PNS 2. SOP Kenaikan Gaji Berkala 3. SOP Kenaikan Pangkat PNS 4. SOP Proses Mutasi / Promosi Jabatan Struktural / Fungsional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan 2. Komputer / Printer 3. Kertas 4. Aplikasi SAPK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Validitas PNS agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun PNS	Disimpan sebagai data file PNS

SOP MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		TU. BAGIAN	STAFF	KA. SUB. BAG.	KA. BAGIAN	BKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Pengajuan MPP dari yang berkepentingan Mengajukan surat pengajuan yang sudah diagenda ke kabag	○					SK CPNS, SK PNS, ATK	5 menit	SK CPNS, SK PNS, ATK	
2	Mendisposisi Surat Pengajuan MPP				□		Lembar disposisi, ATK	5 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima surat pengajuan MPP yang sudah didisposisi dari kabag mendistribusikan surat pengajuan MPP kepada kasubag		□				lembar disposisi, Buku kontrol, ATK	5 menit	Tanda terima	
4	Memeriksa kelengkapan pengajuan MPP			□			SK CPNS, SK PNS, ATK	10 menit	Konsep surat	
5	Membuat surat pengantar MPP untuk di tanda tangani Kabag		□				Konsep surat, ATK, seperangkat komputer	15 menit	Draft surat (print out)	
6	Menandatangani surat pengantar				□		surat pengantar	5 menit	surat pengantar	
7	Menerima surat pengantar yang sudah ditanda tangani Kabag dan mengirim surat pengantar ke BKD	□					surat pengantar, buku ekspedisi, sepeda motor	30 menit		
8	Menerima surat pengantar					○				

SOP PENGAJUAN PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Ka Bag.	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan berkas kelengkapan permohonan pensiun;					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar					Surat & berkas permohonan pensiun	10 menit	Surat & berkas permohonan pensiun	
3	Mengajukan ke Kabag untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan pensiun	10 menit	Surat & berkas permohonan pensiun	
4	Penandatanganan surat permohonan pensiun.					Surat permohonan pensiun	5 menit	Surat permohonan pensiun	
5	Memberi nomor agenda surat, memasukkan ke amplop surat untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					Agenda surat keluar Surat permohonan pensiun Buku Ekspedisi	10 menit	Surat permohonan pensiun Buku Ekspedisi	
6	Mengirim surat ke BKD					Surat permohonan pensiun Buku Ekspedisi	30 menit	Tanda terima dan dokumen	