




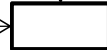
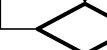
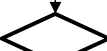
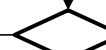
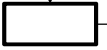
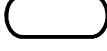
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SEKRETARIAT

SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

NOMOR SOP	000.8/1619.16/DISKOPUKM.A
TANGGAL PEMBUATAN	31-8-2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pengajuan Pensiun
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS2. PP Nomor 65 Tahun 2008 tentang perubahan kedua PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS3. PP No. 9 tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263)	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Diploma2. Memahami Undang-undang dan peraturan kepegawaiaan3. Bisa mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan nota dinas penanda tangan2. SOP surat keluar dan masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan Pensiun jadi terlambat	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Pengajuan Pensiun

SOP Pengajuan Pensiun PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengelola kepegawaian untuk melakukan pendataan bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun						Kertas, ATK	20 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Melakukan pendataan pegawai yang sudah akan memasuki batas usia Pensiun di dalam Buku Jaga dan membuat nota dinas yang merupakan surat permintaan berkas usulan pensiun kepada pegawai yang bersangkutan enam bulan sebelum masa pensiun dan menyampaikan ke Kasubbag						data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	data usulan pegawai yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke sekretaris, jika tidak disetujui di kembalikan ke pengelola kepegawaian						data usulan pegawai yang sudah di periksa	20 menit	konsep surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
4	Mengoreksi kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke Kadis untuk di tandatagani, jika tidak disetujui di kembalikan ke Kasubbag						surat pengantar dan data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	konsep surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
5	Mengoreksi kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag untuk ditindak lanjuti, jika tidak disetujui di kembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						surat pengantar dan data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
6	Menerima surat permohonan usulan pensiun yang telah ditandatangani dan memerintahkan administrasi umum untuk menyampaikan ke BKD						Disposisi, surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	15 menit	surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
7	Menyampaikan surat permohonan usulan pensiun ke BKD						Disposisi, surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	15 menit	SK pensiun yang sudah di agendakan	