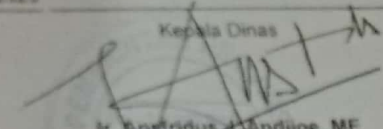




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBSAG. UMUM DAN APARATUR
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nomor SOP	800/810/KUKM-SET.2
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2020
Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>Ir. Antridus Andjioe, ME</u> Pegawai Utama Madya No. 19660719 199311 1 002
Nama SOP	Pengusulan Pangkat Pengabdian dan Pensiun

Dasar Hukum

1. Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

- Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki kemampuan Pengolahan data
 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pengusulan Pangkat Pengabdian dan Pensiun PNS
 3. Memahami tata cara, persyaratan dan pengajuan Pengusulan Pangkat Pengabdian dan Pensiun PNS

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Notebook yang dilengkapi printer
4. Agenda Surat Keluar
5. Buku Ekspidisi

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan DPA SKPD
- SOP Penyusunan Formasi dan Bezetting PNS

Peringatan

Jika SOP Pengusulan Pangkat Pengabdian dan Pensiun tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada ketepatan dan keakuratan waktu (TMT) pensiun PNS sehingga berimbas pada tertambatnya saat menerima gaji pensiun dan terlundanya klm pembayaran Taspen PNS

Pencatatan dan Pendataan

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 Kepala Dinas | : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan |
| 2 Sekretaris Dinas | : Lembar Disposisi, Paraf |
| 3 Kasubbag. Umum dan aparatur | : Lembar Disposisi, Paraf |

SOP Pengusulan Pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	PNS	Bakretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKD tentang Pemberitahuan bagi PNS yang akan memasuki masa Pensiun yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyampaikan kepada PNS yang akan memasuki Pensiun untuk menyiapkan berkas atau memerintahkan untuk membuat surat pemberitahuan kepada UFTD Hal Usulan Pensiun							Surat dari BKD dan Kartu Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat Pemberitahuan dari BKD	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan PNS hal Usulan Pensiun dan persyaratan kelengkapan di Internal Dinas atau ke UPTD (melalui surat pemberitahuan)							Surat dari BKD dan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	1 Hari	Berkas/ Kelengkapan Administrasi	
3	Menyerahkan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							Data-data Kelengkapan Administrasi pensiun Seperti : Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK PNS, Pangkat Terakhir, SKP Tahun Terakhir, Surat Nikah yang disahkan oleh camat, Surat Pernyataan Meleaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin tingkat berat, akte kelahiran anak, Surat Keterangan Kuliah anak dari Fakultas, Daftar Susunan Keluarga yang disahkan camat, dan pas photo yang bersangkutan.	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun dikirim	
4	Memeriksa Kelengkapan berkas pengusulan pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS ybs untuk dilengkapi dan jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun	30 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun diterima	
6	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	
7	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	
9	Menerima Surat Permohonan dan Surat Pengantar dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	
10	Mengagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD							Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	15 Menit	Dokumentasi Berkas	