









<div> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</div>		NOMOR SOP	015 / DPe - Set - 2 / 2021
		TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2021
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	16 Februari 2021
<div>DISAHKAN OLEH</div> <div> YULENE MARHAENI, S.Sos., M.Si. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019</div>			
<div>NAMA SOP</div> <div>PENGACUAN PENSUN</div>			
<div>DASAR HUKUM :</div> <div>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div>		<div>KUALIFIKASI PELAKSANA :</div> <div>1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer</div>	
<div>KETERKAITAN :</div> <div>1. SOP Pengajuan Nota Dinas Penandatanganan 2. SOP Pengurusan Surat Keluar dan Masuk</div>		<div>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</div> <div>1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK</div>	
<div>PERINGATAN :</div> <div>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terlambat</div>		<div>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</div>	

Prosedur : Pengajuan Pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum & Aparatur	Sekretaris	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun		Y				Data Pegawai	1 jam	Data usulan pegawai yang pensiun	
2	Memeriksa dan memverifikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi dan memberi paraf untuk diproses lebih lanjut jika sudah lengkap.						Data usulan pegawai yang pensiun	30 menit	Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	
3	Memeriksa dan memberi paraf usulan pensiun, jika berkas sudah lengkap diajukan kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis) untuk ditandatangani berkas surat pengantarnya.						Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	
4	Menandatangani pengantar usulan pengajuan pensiun.						Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	15 menit	Usulan dan surat pengantar pensiun yg sudah ditandatangani	
5	Mencatat dan memberikan nomor surat dan mengembalikan surat ke bagian aparatur untuk diproses lebih lanjut.						Usulan dan surat pengantar pensiun yg sudah ditandatangani	15 menit	Surat usulan pensiun yg sudah dicatat dan diberi nomor	
6	Mengirimkan berkas usulan pensiun pegawai ke BKD Provinsi Kalimantan Barat.						Pengiriman berkas.	1 jam		