

III. 7. SOP PENGURUSAN PENSIUN PNS/ASN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pegawai yang akan pensiun					Berkas pensiun PNS		Berkas pensiun pegawai yang telah diagendakan
2	Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai YBS untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas pensiun pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Umum dan Kepegawaian					Berkas pensiun pegawai yang telah diagendakan		Berkas pensiun pegawai yang telah diverifikasi
3	Membuat draft surat permohonan usul pensiun					Berkas pensiun pegawai yang telah diverifikasi		Lembar permohonan usul pensiun
4	Memaraf surat permohonan usul pensiun					Lembar permohonan usul pensiun		Lembar permohonan usul pensiun yang diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Memaraf surat permohonan usul pensiun					Lembar permohonan usul pensiun yang diparaf Kasubbag Kepegawaian		Lembar permohonan usul pensiun yang diparaf Sekretaris
6	Menandatangani surat permohonan usul pensiun					Lembar permohonan usul pensiun yang diparaf Sekretaris		Lembar permohonan usul pensiun yang ditandatangani Kepala
7	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas pensiun pegawai ke BKPP					Lembar permohonan usul pensiun yang ditandatangani Kepala		Permohonan dan berkas usul pensiun diterima BKPP

Ket

Berkas terdiri atas: Surat Permohonan, Fotocopy SK pertama dan terakhir, Data Perorangan Calon Penerima Pensiun, Daftar Susunan Keluarga, Salinan fotocopy Surat Nikah, Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Sementara, Pasfoto 4x6 sebanyak 5 lembar, fotocopy Kartu Pegawai, Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, fotocopy SKP untuk 2 tahun terakhir, Nota Usul dan pengantar pensiunan pegawai

--

--

--

--

--

--