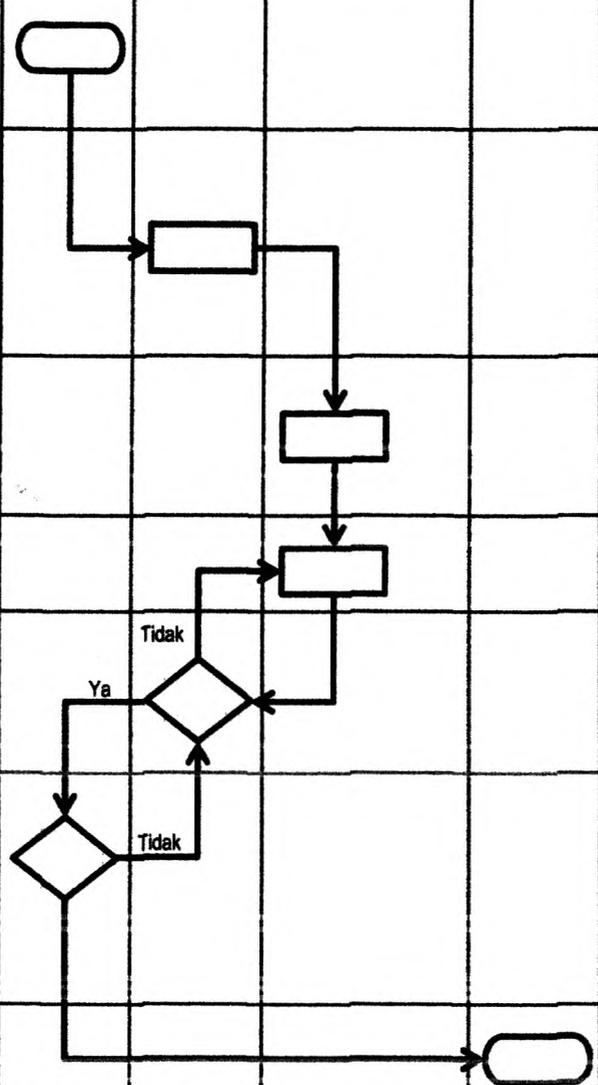


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>DINAS SOSIAL</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: right;"><b>Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,</b></p>  <p style="text-align: right;"><b>Drs. M. FACHRUDDIN, MM</b> <b>NIP : 19600925 198603 1 008</b></p>
	Nama SOP	:	<b>Pengajuan Pensiun</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU No. 11 Th. 1969 2. UU No. 8 Th. 1974 jo. UU No. 43 Th 1999 3. PP No. 32 Th. 1979 jo. PP No.1 Th. 1994 4. PP No. 99 Th. 2000 jo. PP No. 12 Th. 2002 5. PP No. 9 Th. 2003 6. PP No. 28 Th. 2010 7. Kep. Kepala BKN No. 14 Th. 2003 jo. Kep. BKN/No. 38 Th. 2003	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
Instruktur/Nara Sumber	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filling kabinet/Ordner
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila terlambat diajukan, maka PNS Ybs terlambat menerima gaji pensiun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/Ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Pengadministrasi	Kepala Dinas	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada kasubbag umpeg untuk menyiapkan data PNS yg akan di usulkan pensiun sesuai periode yg berjalan						Lembar Disposisi	10 menit	Memo instruksi	
2	Menyiapkan data PNS yg akan pensiun, nota dinas, surat pengantar dan memberitahu PNS Ybs untuk mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan yg diperlukan						Memo instruksi	10 menit	Data PNS yg akan pensiun, nota dinas	
3	mengumpulkan berkas persyaratan dari odner PNS yang akan pensiun, memfotocopy sesuai kebutuhan						Berkas Permohonan	15 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4	Menyusun berkas, memberi cap untuk legalisir, dan mengetik surat						Berkas Permohonan	15 menit	Berkas persyaratan lengkap	
5	Meneliti kelengkapan berkas (cek list), memberikan paraf , nota dinas, surat pengantar untuk diserahkan kepada sekretaris dinas						Berkas persyaratan lengkap, nota dinas & surat pengantar	10 menit	Paraf pada nota dinas & surat pengantar	
6	Memeriksa berkas & menandatangani surat pengantar & nota dinas untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas						Berkas persyaratan lengkap, nota dinas & surat pengantar	10 menit	Tanda tangan pada nota dinas & surat pengantar	
7	Memeriksa dan menyetujui untuk diteruskan ke BKPP						Berkas persyaratan lengkap	10 menit	surat pengantar dan berkas pengajuan pensiun	SOP Surat Keluar



**IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian	Pelaksanaan pemberhentian PNS karena telah mencapai Batas	Usulan pengajuan pensiun	Pengajuan pensiun	Usulan	Pengajuan pensiun

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1. Judul SOP	Pengajuan Pensiun
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas
b. Kegiatan	Sekretaris
4. Scope (ruang lingkup)	Dinas Sosial Kota Banjarbaru

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

Langkah Awal	Penyampaian usul pemberhentian dan pensiun pegawai yang telah memasuki BUP, APS, meninggal dunia / hilang, atau tidak cakap jasmani / rohani kepada Walikota Banjarbaru c.q. BKPP
Langkah Utama	Dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas oleh petugas sesuai ketentuan yang berlaku
Langkah Akhir	Berdasarkan pemeriksaan / penelitian berkas yang memenuhi syarat sesuai ketentuan selanjutnya disampaikan usul

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginstruksikan kepada kasubbag umpeg untuk menyiapkan data PNS yg akan di usulkan pensiun sesuai periode yg</li> <li>2. Menyiapkan data PNS yg akan pensiun, nota dinas, surat pengantar dan memberitahu PNS Ybs untuk mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan yg diperlukan</li> <li>3. Menerima surat permohonan Ybs, mengumpulkan berkas persyaratan dari odner PNS yang akan pensiun, memfotocopy sesuai kebutuhan</li> </ol>
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun berkas, memberi cap untuk legalisir, dan pengetikan surat</li> <li>5. Meneliti kelengkapan berkas (cek list), memberikan paraf, nota dinas, surat pengantar untuk diserahkan kepada sekretar</li> <li>6. Memeriksa berkas, memberikan paraf &amp; menandatangani surat pengantar dan nota dinas untuk mendapatkan persetujuan</li> </ol>
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menyetujui utk di diteruskan ke BKD &amp; Diklat</li> <li>8. Sekretaris memerintahkan Kasubbag. Umpeg untuk mengirimkan dan mendokumentasikan</li> <li>9. Kasubbag Umpeg memerintahkan kepada staf kepegawaian untuk mengirimkan ke BKPP dan mendokumentasikan</li> <li>10. Petugas caraka mengirimkan usulan kenaikan pangkat ke BKPP</li> <li>11. Staf kepegawaian mendokumentasikan usulan kenaikan pangkat</li> </ol>