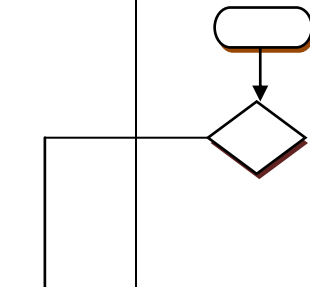
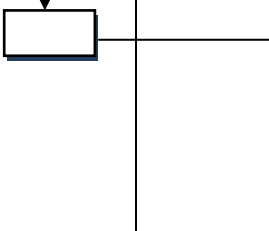
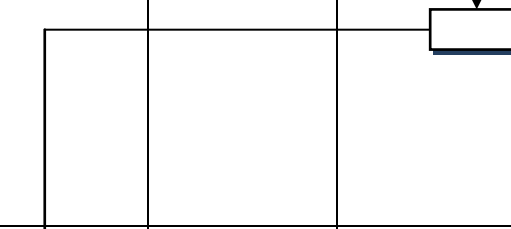
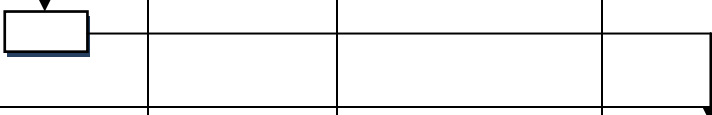
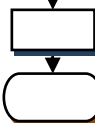




DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	020
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI <u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PENSIUN PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1974 Tentang Pemberhentian PNS 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian 3. SOP Penerbitan Surat 4. SOP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi 5. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 6. SOP Biro yang Bersangkutan	1. Komputer 5. Klip 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika terlambat proses pensiun pegawai yang bersangkutan akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasubbag	Staf Kepegawaian	Pegawai yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas					DPCP,Foto Ukuran 4x6 (6 Lembar),SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir,Karpeg,Dp-3,Akta Nikah,Akta Kelahiran Anak,Kartu Keluarga,Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, semuanya di foto copy.	1 Menit	Berkas diproses jika lengkap	Berkas dibuat 3 rangkap
2.	Melakukan verifikasi berkas lanjutan					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir,Karpeg,SK Jabatan,Pernyataan Pelantikan,Ijazah Terakhir,SPTB,DP-3,Asli Penetapan angka kredit (fungsional), semuanya di foto copy.	5 Menit	Verifikasi Lanjutan	
3.	Membuat surat pengantar					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir,Karpeg,SK Jabatan,Pernyataan Pelantikan,Ijazah Terakhir,SPTB,DP-3,Asli Penetapan angka kredit (fungsional), semuanya di foto copy.	1 Menit	Surat pengantar telah dikirim	Lihat SOP Pembuatan Surat Pengantar
4.	Menandatangani Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS dan berkas					Pengantar Usulan Pensiun PNS	1 Menit		
5.	Menerima tembusan Surat Pengantar					Pengantar usulan Pensiun PNS	1 Menit	Tembusan telah diterima	