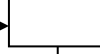
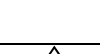


 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Usulan Pensiun
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. Undang undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS	1. S-1 Hukum 2. S-1 Umum 3. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. OPD lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	Surat usulan pensiun, ATK dan Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak dilaksanakan, maka usulan pensiun tidak berjalan dengan baik	1. Buku kontrol kepegawaian 2. Buku ekspedisi pengiriman 3. Daftar pegawai yang akan memasuki usia pensiun	

Bagan Alur Pengusulan Pensiun

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mendata pegawai yang akan akan pensiun 6 bulan sebelum masuk masa pensiun					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	3 jam	Daftar Pegawai yang akan memasuki masa pensiun	-
2.	Menginformasikan kepada pegawai yang akan memasuki masa pensiun					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	30 menit	Terinfonya pegawai yang akan memasuki masa pensiun	-
3.	Menerima dan mengumpulkan berkas pegawai yang akan memasuki masa pensiun					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	3 jam	Terkumpulnya berkas pegawai yang akan memasuki masa pensiun	-
4.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas usulan pegawai yang memasuki masa pensiun					Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	1 jam	Berkas usulan pegawai yang akan memasuki masa pensiun telah diteliti	-
5.	Mengetik surat pengantar usulan pensiun ke BKD					Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	30 menit	Surat usulan pensiun	-
6.	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar usulan pensiun					Surat usulan pensiun, data pegawai ATK	20 menit	Surat usulan pensiun yang telah diberi paraf	-
7.	Memeriksa dan memberi tanda tangan surat pengantar usulan pensiun					Surat usulan pensiun	30 menit	Surat usulan pensiun yang telah ditandatangani	-
8.	Meminta nomor dan stempel surat pengantar usulan pensiun ke Subbag Umum dan Kepegawaian					Berkas usulan pensiun	15 menit	Berkas usulan pensiun yang telah diserahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian	-
9.	Mengarsipkan surat usulan pensiun ke dalam file arsip					Berkas usulan pesiun, ATK	10 menit	Berkas usulan pensiu yang telah diarsipkan	-