

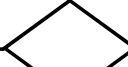






# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris / Kabid	Kabandan	Kelengkapan	Waktu
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun dan mengetik surat pengantar					Bahan usulan dan konsep surat	2 jam
2	Memeriksa dan memverifikasi jika tidak lengkap untuk dilengkapi dan jika setuju meneruskan ke sekretaris untuk di paraf					Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	15 menit
3	Meneliti dan memaraf jika setuju dan meneruskan ke Kepala untuk dittd, jika ada perbaikan mengembalikan ke Kasubag umum diperbaiki					Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	30 menit
5	Menandatangani jika setuju dan mengembalikan ke sekretaris jika ada perbaikan					Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diparaf	11 jam
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kabandan dan meneruskannya kepada Kasubag / Kasubid untuk diproses					Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	30 menit
7	Menerima surat yg sdh dittd untuk diberi nomor dan kelengk dan dikrim ke BKD					Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	30 menit

|



<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	
Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	
Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diparaf	
Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	
Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	
Bahan usulan dan surat yang akan dikirim	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	/ /Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
<b>BADAN/DINAS/KANTOR</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kep.    Nar NIP.....
<b>SEKRETARIAT/BIDANG</b>	Nama SOP	Pengajuan pensiun

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang No.8/1974 dan UU No.43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No 7/1977 Jis PP No. 10/2008 3. PP no 32/1979 Jo PP No. 1/1994 4. PP No. 99/2000 Jo. PP No 12/2002 5. Perka BAKN No. 6/2009	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Pernah mengikuti Bimtek Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi pengajuan pensiun dapat terkendala/terlambat	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik di BKD

