







SOP PENSIUN

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana	1. S-1 semua jurusan
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
	3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
	4 Peraturan Bupati Nomor		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis,Buku Pedoman dan Peraturan
1 SOP Organisasi		Pendataan dan pencatatan :	
SOP Tata Laksana Kepegawaian		Arsip Kepegawaian	
Peringatan :			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG KEPEGAWAIAN/ STAF	STAF SUB BAGIAN UMUM & PROGRAM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mempelajari Berkas pensiun					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Berkas pensiun dari pegawai ybs	
2	Melengkapi Berkas pensiun yang kurang dan menatanya kembali sesuai urutan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Kelengkapan berkas pensiun	
3	membuat Nota Usul Permohonan Pensiun bila berkas lengkap					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Usul pensiun	
4	Memeriksa dan meneliti usul permohonan pensiun beserta kelengkapan berkasnya					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Usul pensiun	
5	Mengajukan Nota usul Permohonan Pensiun ke Sekretaris dan dilanjutkan ke Kepala untuk diketahui, disetujui dan ditanda tangani					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Usul pensiun	
6	menggabungkan Nota Usul Permohonan Pensiun yang telah siap dengan berkas usulan dan dikemas serta mengirim kepada BKSD Kabupaten Jayapura					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Terkirimnya berkas pensiun	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							2 Hari 3 Jam 25 Menit		