



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
DINAS PERINDUSTRIAN

SUB. BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN  
SEKRETARIAT

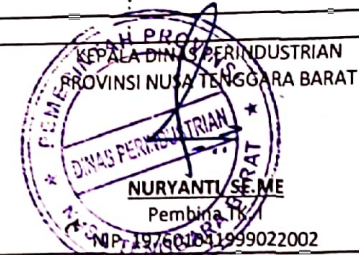
Nomor SOP : 530/ 970 /01-IND/ /2021

Tanggal Pembuatan : 2 Juli 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :



Nama SOP : Permohonan Usulan Pensiun / MPP.

Dasar Hukum

- 1 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur ( SOP )
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara revidi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2019-2023

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Permohonan Usulan Pensiun / MPP.

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil Pendidikan serendah - rendahnya SLTA Jurusan Administrasi
- 2 Perkantoran

Peralatan / Perlengkapan

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
- 2 Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

- 1 Perangkat
- 2 Alat Tulis Kantor /Buku Agenda / Disposisi/DUK
- 3 Lemari Arsip
- 4 Ordener

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Usulan Pensiun ditetapkan sesuai dengan TMT Pensiun.
- 2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengisi Formulir usulan Pensiun yang bersangkutan.
- 3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melengkapi persyaratan Usulan Pensiun.

No.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEGAWAI NEGERI SIPIIL	PENGOLAH DATA KEPEG	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGAGENDA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan usulan persyaratan Pensiun.	<p>Mulai</p>								
2	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengisi formulir permohonan, menyiapkan berkas - berkas Pensiun dan menyiapkan surat - surat.		<p>Proses Usulan Pensiun</p>				Formulir Pensiun dan berkas?	1 hari	Formulir Terisi	
3	Berkas - berkas Persyaratan pensiun di legalisir dan surat - surat Permohonan / Pengantar diajukan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di Faraf			<p>Berkas - berkas Pensiun</p>			Formulir dan berkas - berkas Lengkap	1 hari	Berkas - berkas terfaraf	
4	Setelah Berkas - berkas di faraf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian selanjutnya diajukan ke Sekretaris untuk ditandatangani stempel legalisir dan faraf surat - surat pengantar/usulan				<p>Berkas - berkas Pensiun</p>		Berkas-berkas Pensiun dan surat Usulan.	1 hari	Berkas - berkas terlegalisir	
5	Berkas - berkas yang sudah di legalisir diserahkan kembali ke Pengolah Data Kepegawaian untuk disortir dan surat - surat pengantar diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.		<p>Berkas - berkas Pensiun</p>				Berkas2 Pensiun.	1 hari	Berkas-berkas terlegalisir	

