



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

INSPEKTORAT DAERAH

NOMOR SOP : **B/067/ 01143 / ID-Sekre.1/IV/2019**

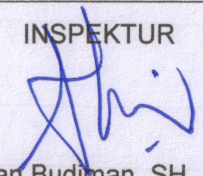
TGL. PEMBUATAN : 13 Juli 2013

TGL. REVISI : 03 Desember 2018

TGL. EFEKTIF : 02 April 2019

DISAHKAN OLEH :

INSPEKTUR


Ikhsan Budiman, SH., MM
NIP. 19761205 200604 1 016

NAMA SOP : **Pelayanan Pensiun**

DASAR HUKUM:

1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
4. Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengolah data Kepegawaian
2. Memahami tugas dan fungsi mekanisme dan prosedur Mutasi kepegawaian

KETERKAITAN:

1.SOP Penyusunan DUK











PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Data kepegawaian
2. Komputer/Printer
3. buku penjaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN PENSIUN PEGAWAI DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi kepegawaian	staf	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk membuat buku Penjagaan Pensiun Pegawai di lingkup Inspektorat						kebutuhan administrasi kepegawaian	20	perintah	
2	membuat buku administrasi kepegawaian sebagai buku penjagaan mutasi pegawai diantaranya buku penjagaan pensiun						perintah	10	buku administrasi	
3	Setiap memasuki BUP pegawai yang telah tercatat dibuku administrasi, pengadministrasi memberitahukan pada pegawai yang bersangkutan dan Pengadministrasi kepegawaian menghimpun berkas kepegawaian sebagai syarat kelengkapan permohonan pensiun dan menyerahkan kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di verifikasi						buku administrasi kepegawaian dan berkas kepegawaian	20	berkas usulan permohonan pensiun	
4	memverifikasi berkas permohonan dan Apabila sesuai dengan persyaratan. kasubbag umum dan kepegawaian menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk membuat surat pengantar ke badan kepegawaian daerah untuk di proses lebih lanjut						berkas usulan permohonan pensiun	10	berkas usulan permohonan pensiun	
5	Pengadministrasi kepegawaian membuat surat pengantar dan menyerahkan ke kasubbag umum dan kepegawaian untuk di cek ulang						berkas usulan permohonan pensiun	15	konsep surat pengantar dan berkas permohonan pensiun	
6	menyerahkan surat pengantar dan berkas yang telah di cek kepada sekretaris untuk di verifikasi						konsep surat pengantar dan berkas permohonan pensiun	10	konsep surat pengantar dan berkas permohonan pensiun	
7	memverifikasi apabila disetujui berkas usulan dan surat pengantar diserahkan kepada inspektur untuk di tandatangi						konsep surat pengantar dan berkas permohonan pensiun	10	konsep surat pengantar dan berkas permohonan pensiun	
8	menandatangani surat pengantar dan menyerahkannya kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk di berikan penomoran dan di antar ke BKD						konsep surat pengantar dan berkas permohonan pensiun	10	surat pengantar dan berkas permohonan pensiun	
9	menugaskan pengadministrasi untuk memberikan penomoran dan mengantarkan berkas ke BKD						surat pengantar dan berkas permohonan pensiun	30	SK pensiun	