










DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah, Ir. H. SRI SUWANTO, M.S Pembina Utama Muda NIP. 19670416 199803 1 002
Nama SOP	Pensiun Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;	1 Pendidikan Minimal S1 2 Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian 3 Sekretaris 4 Kepala Dinas 5 Memahami Ketentuan Pensiun Pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Lintas Bagian	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Dokumen Kelengkapan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Agar Tidak Terjadi Penyalah gunaan wewenang 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemrosesan pensiun pegawai tidak dapat berjalan dengan baik dan benar 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan surat pemberitahuan (SOP)	1 Pensiun pegawai dicatat dan didata di agenda khusus

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun Daftar Kendali Pensiun Pegawai					Dokumen Pensiun Pegawai	30 menit	Daftar Kendali Pensiun Pegawai	
2	Memverifikasi kelengkapan daftar kendali Pensiun Pegawai					Daftar Kendali Pensiun Pegawai	1 hari	Berkas Pensiun telah di verifikasi	
3	Membuat draft surat permohonan usul Pensiun Pegawai					Berkas Pensiun telah di verifikasi	15 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Pensiun	
4	Memeriksa & Memaraf surat permohonan usul pensiun pegawai					Draft Surat Pengantar Usulan Pensiun	5 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Pensiun telah di paraf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian	
5	Memeriksa & Memaraf surat permohonan usul pensiun pegawai					Draft Surat Pengantar Usulan Pensiun telah di paraf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian	15 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Pensiun telah di paraf oleh Sekretaris	
6	Menandatangani surat permohonan usul pensiun pegawai					Draft Surat Pengantar Usulan Pensiun telah di paraf oleh Sekretaris	1 Jam	Surat Pengantar Usulan Pensiun telah di Tandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas pensiun pegawai ke BKD					Surat Pengantar Usulan Pensiun telah di Tandatangani oleh Kepala Dinas	2 jam	Tanda terima pengiriman berkas usulan pensiun	