
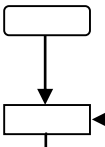
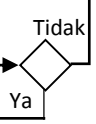
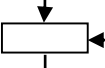
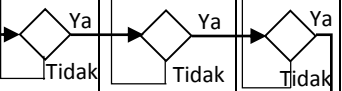
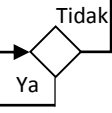
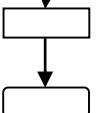


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	023/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
	Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag

SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kelengkapan File Kepegawaian 2. SOP Pengentrian Data Pegawai Ke Dalam Aplikasi Simpeg	Komputer, internet, dan berkas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit	Simpeg Badilag dan SAPK BKN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dari PTA dan menerima berkas usulan						Data pegawai dan berkas usulan	7 hari	Terkumpulnya daftar nama dan berkas usulan
2	Mengoreksi kelengkapan berkas usulan						Data pegawai dan berkas usulan	15 menit	Lengkapnya berkas usulan
3	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat usulan						Data pegawai, berkas, dan komputer	30 menit	Tercetaknya surat usulan
4	Mengkoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk di paraf						Konsep surat dan berkas	30 menit	Surat usulan yang telah di paraf
5	Memintakan tanda tangan surat usulan pensiun yang sudah di paraf kepada pimpinan						Berkas dan surat usulan	15 menit	Tertanda tangannya surat usulan
	Mengirimkan berkas usulan melalui Subbag Umum						Berkas usulan	1 jam	Terkirimnya berkas