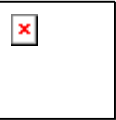
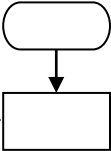
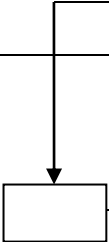
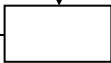
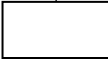

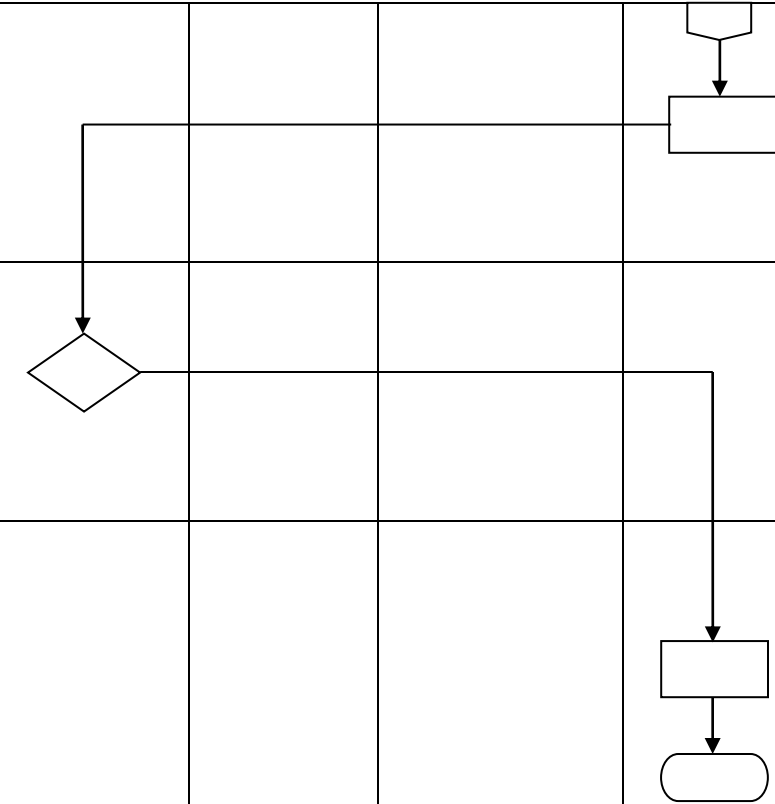


<div></div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	17/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
	Nama SOP	PENYIAPAN BERKAS USULAN PENSIUN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur rekomendasi 2. SMA, SMK 3. S-1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Arsip	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Penyiapan Berkas Usulan Pensiun tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut dari Penyiapan berkas usulan Pensiun akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat data perorangan calon pensiun (DPCP) dan menyiapkan berkas untuk kelengkapan pensiun serta surat pengantar					Data Pegawai Calon Pensiun	15 menit	Data Perorangan Calon Pensiun	
2.	<ul style="list-style-type: none">- Meneliti kelengkapan persyaratan calon pensiun- Membuat surat pengantar usulan kelengkapan data PNS calon pensiun					<ul style="list-style-type: none">- Berkas kelengkapan calon pensiun- Berkas kelengkapan calon pensiun yang sudah di teliti	15 menit	<ul style="list-style-type: none">- Berkas kelengkapan calon pensiun yang sudah di teliti- Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun yang telah dibuat	
3.	Mengantar surat usulan kelengkapan data PNS calon pensiun ke meja Sekretaris					Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun dan lampirannya	15 menit	Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun dan lampirannya telah sampai di meja Sekretaris	
4.	Menerima dan menverifikasi surat usulan kelengkapan data PNS calon pensiun					Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun dan lampirannya	10 menit	Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun dan lampirannya yang diverifikasi	

5.	Mengantar surat usulan kelengkapan data PNS calon pensiun ke meja Kepala Dinas					Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun dan lampirannya	5 menit	Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun dan lampirannya telah sampai di meja Kepala Dinas	
6.	Menerima dan memfinalisasi surat usulan kelengkapan data PNS calon pensiun serta menandatangani usulan					Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun dan lampirannya	10 menit	Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun dan lampirannya yang telah ditandatangani	
7.	- Mengirim surat usulan ke BKPPD - Mengarsipkan data PNS calon pensiun					- Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun dan lampirannya - Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun dan lampirannya	30 menit	- Surat pengantar usulan kelengkapan data calon pensiun dan lampirannya telah terkirim - Arsip	