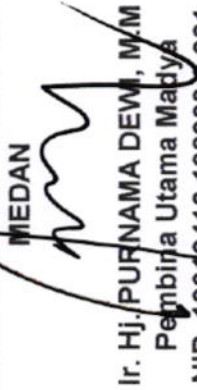
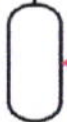
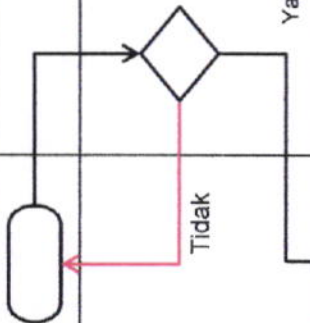

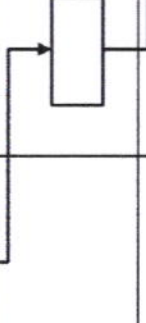
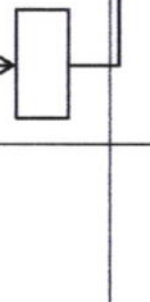
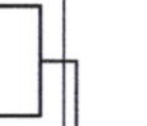

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	060/6658 /DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN  Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001
	NAMA SOP	PENSIUN PEGAWAI
	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami tentang tata naskah kedinasan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
DASAR HUKUM 1. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		
KETERKAITAN 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN Jika SOP Pensiun Pegawai ini tidak dijalankan maka dapat menghambat keluarnya Surat Pensiun Pegawai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENSIUN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Staf Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas pegawai yang akan pensiun					Berkas usulan pensiun pegawai	10 menit	Berkas usulan pensiun pegawai	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas pegawai ybs untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas PNS yang akan memasuki masa pensiun dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Kepegawaian					Berkas usulan pensiun pegawai	1 hari	Berkas usulan pensiun pegawai yang telah diverifikasi	
3.	Membuat draft surat permohonan usulan pensiun pegawai					Berkas usulan pensiun pegawai yang telah diverifikasi	15 menit	Lembar permohonan usulan pensiun pegawai	
4.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usulan pensiun pegawai					Lembar permohonan usulan pensiun pegawai	5 menit	Lembar permohonan usulan pensiun pegawai yang diparaf kasubbag kepegawaian	
5.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usulan pensiun pegawai					Lembar permohonan usulan pensiun pegawai yang diparaf kasubbag kepegawaian	5 menit	Lembar permohonan usulan pensiun pegawai yang diparaf sekretaris	
6.	Menandatangani surat permohonan usul pensiun pegawai					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf sekretaris	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani Kadis	
7.	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas pensiun pegawai ke BKD dan Pengembangan SDM Kota Medan					Lembar permohonan usulan pensiun pegawai yang ditandatangani Kadis	2 jam	- Ekspedisi - Arsip	