

SOP PEMBUATAN USULAN PEGAWAI YANG AKAN PENSIUN

 PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG KECAMATAN BATULAPPA	NOMOR SOP	:/ SOP/ KEC. BATULAPPA							
	TGL. PEMBUATAN	: 16 April 2013							
	TGL. REVISI	:							
	TANGGAL EFEKTIF	: 16 April 2013							
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BATULAPPA <u>RUSLAN, S.Sos</u> NIP. : 19631130 198602 1 004							
	NAMA SOP	Pembuatan Usulan Pegawai yang akan Pensiun							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :							
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 41 Tahun 2007 Organisasi Perangkat Daerah 3. Perda No. 20 Tahun 2008 Tentang Fungsi dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan.		1. Mengetahui mekanisme penyusunan verifikasi keuangan kecamatan 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian							
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN							
1. SOP Kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan 2. SOP (Camat)		1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran 2. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 3. .							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Jika tidak disusun, maka akan mengakibatkan laporan keuangan bulanan terhambat									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Kete
		Kasubag	Staf	Secam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk Mengecek Data Nama-nama Pegawai yang akan Pensiun Pada tahun Berjalan.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengecek Data Nama-nama Pegawai yang akan Pensiun pada tahun berjalan. Kemudian menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Disposisi	20 Menit	Kesediaan Data	
3	Membuat dan Menyusun Berkas Usulan Pegawai yang akan Pensiun. dan menyerahkan Ke secam					Kesediaan Data	6 Jam	Berkas Usulan	SOP Pembuatan usulan Pegawai yang akan Pensiun.
4	Memeriksa Kelengkapan Usulan pegawai yang akan pensiun , Jika Sudah lengkap memberi paraf dan menyerahkan ke Camat, jika belum lengkap Mengembalikan ke Kasubag untuk di lengkapi.					Berkas Usulan	15 Menit	Berkas Usulan	
5	Memeriksa . Jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikan ke secam untuk diperbaiki.					Berkas Usulan	15 Menit	Berkas Usulan	
6	Menyerahkan berkas usulan Pegawai yang akan Pensiun ke kasubag.					Berkas Usulan	10 Menit	Berkas Usulan	
7	Menerima berkas usulan Pegawai yang akan Pensiun. Dan Menyerahkan ke staf untuk memasukkan ke BKD.					Berkas Usulan	10 Menit	Berkas Usulan	
8	Memasukkan Berkas usulan Pegawai yang akan pensiun Ke BKD.					Berkas Usulan	1 Jam	Berkas Usulan di masukkan ke BKD	