	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.23
		Tanggal : 30 Mei 2018
	SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 6

STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENGURUSAN PENSIUNAN

Proses		Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Diajukan oleh	Amir M. Suruwaky, S.Pi, M.Si	Pudir II		30/05 2018
2	Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI		30/05/2018
3	Disetujui Oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur		06/06/2018

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
STANDARD OPERATING PROCEDURE

Kode POS	No. Distribusi	Unit Kerja Poltek KP Sorong

1. TUJUAN

Prosedur Mutu Pengurusan Pensiunan menjelaskan dan mengarahkan Tata Cara Pengurusan Pensiunan di Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan **Pengursan Pensiunan** yang dilakukan oleh Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong yang mencakup :

a. Direktur
b. Pudir II
c. Kasub. BAU
d. Kaur. Kepegawaian
e. Pelaksana Kepegawaian
f. TU
g. Pegawai

3. DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perikanan
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*)
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 6/PERMEN- KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan
4. UU Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiunan Pegawai Negeri Sipil,Janda/Duda dan Anak

4. DEFINISI

a. Direktur yaitu orang yang ditunjuk sebagai pimpinan di Politeknik KP Sorong
b. Pudir II yaitu orang yang ditunjuk sebagai pembantu direktur bidang umun
c. Kasub. BAU yaitu orang yang ditunjuk sebagai kepala bagian administras umum
d. Kaur. Kepegawaian yaitu orang yang ditunjuk sebagai kepala urusan kepegwaian
e. Pelaksana Kepegawaian yaitu orang yang ditunjuk/ditugaskan sebagai pelaksana kepegawaian

f. TU yaitu unit yang ditugaskan untuk mengurusi urusan tata usaha serta pengarsipan.
g. Pegawai yaitu orang yang bekerja pada Politeknik KP Sorong

5. TANGGUNG JAWAB

Sesuai dengan penjelasan di Rincian Prosedur

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1 Membuat Draft Surat Pensiun

6.1.1. Pelaksana Kepegawaian menyiapkan data dan menivetarisir jumlah pegawai yang akan pensiun.

6.1.2. Kaur. Kepegawaian membuat draft surat pensiun lalu diserahkan ke Kasub. BAU untuk diverifikasi.

6.2 Penerbitan Surat Pensiun

6.2.1. Pelaksana Kepegawaian mengetik ulang draft surat pensiun yang sudah diverivikasi oleh Kasub.BAU.

6.2.2. Kaur. Kepegawaian melengkapi data pegawai yang akan pensiun.

6.2.3. Kaur. Kepegawaian menyerahkan draf surat pensiun dan lampiran data – data pegawai kepada Kasub. BAU dan Pudir II untuk diparaf dan diteruskan ke direktur untuk dilegalkan.

6.2.4. Kaur. Kepegawaian menyerahkan surat pensiun yang telah ditandatangani direktur ke bagian TU untuk diberi nomor,dicap dan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.

Diagram Alir Prosedur Mutu Pengurusan Pensiunn

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			Keterangan
		Kaur kepegawaian	Kasubag Bau	Pudir II	Direktur	Pelaksana kepegawaian	Urusan TU	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi pegawai yang akan Pensiun								Data	30 menit	Konsep	
2	Membuat konsep pegawai yang akan pensiun dan meneruskan kepada								Permohonan	10 menit	Konsep	
3	Menerima konsep surat mengoreksi, memperbaiki								Konsep	5 menit	Konsep	
4	Menerima konsep surat yang sudah dikoreksi dan diperbaiki oleh Kasub BU								Konsep	5 menit	Konsep	
5	Menugaskan pelak, kepeg untuk diketik								Konsep	30 menit	Konsep	
6	Memerima Surat yang sudah diketik disampaikan kepada Pudir II paraf pengesahan								Konsep	10 menit	Surat	
7	Surat yang sudah diparaf oleh Pudir diserahkan kepada Direktur untuk ditandatangani								surat	5 menit	surat	
8	Memberikan nomor dan stempel, dan dikirim								surat	5 menit	surat	
9	Menerima surat pensiun								surat	2 menit	surat	

7. LAMPIRAN

7.1 Daftar Pegawai yang akan pensiun
7.2 Surat Pensiun