
 <p style="text-align: center;">SOP</p> <p style="text-align: center;">BALAI KESEHATAN PENERBANGAN</p>	No SOP	240 / SOP / HATPEN / XII / 2017
	Tgl disahkan	:
	Tgl revisi	:
	Tgl diberlakukan	:
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI KESEHATAN PENERBANGAN</p> <p style="text-align: center;">  <u>CAPT. AVIRIANTO S.S.Pd.MM</u> Pembina Tk.I (IV/b) NIP.19651120 199003 1 001 </p>
PENSIUN PEGAWAI		
Dasar Hukum	Cara Mengatasi	
<p>Undang-Undang No.11 tahun 1969</p> <p>1. tentang Pensiun Pegawai / Janda/ duda PNS</p>	Mendata Pegawai yang akan Memasuki Masa Pensiun	
<p>Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara</p> <p>2. K.26-30/V.7-3/99 tentang Batas Usia Pensiun</p>		
<p>Peraturan Menteri Perhubungan nomor :</p> <p>3. 55 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kesehatan Penerbangan;</p>		
	6.	
Keterkaitan	Peralatan	
1. SOP DUK	1. Laptop/PC	
2. SOP DNP	2. ATK	
Peringatan		
Jika tidak didata akan ada nama pegawai yang terlewat		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Mutu Baku					Ket		
		Pegawai	Pengelola Adm. Kenege	Kasubag TU	Kepala Belai	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Membuat daftar Nama Pegawai yang akan Pensiun dalam tahun berjalan					Daftar Nominatif	15 menit	Daftar Nama	
2	Menyiapkan berkas usulan Pensiun untuk digandakan dan dilegalisir					Daftar Nama dan Berkas	30 menit	Berkas usulan pensiun	
3	Membuat surat pengantar usulan pensiun					Berkas Usulan	15 menit	Konsep surat usulan	
4	Memeriksa dan Menyetujui Surat Usulan pensiun					Konsep Surat Usulan	10 menit	Konsep surat usulan disetujui	
5	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Pensiun					Konsep Surat Disetujui	10 menit	Surat usulan Pensiun	
6	Mengirimkan Surat Usulan Pensiun beserta kelengkapan berkas nya ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi					Surat Pengantar	60 Menit	Berkas dan surat terkirim serta terarsipkan	
Total							140 Menit		