

1 INSTANSI : DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NTB
2 BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIS/ : SEKRETARIAT
3 INSPEKTUR PEMBANTU/
WADUR RSUP/UPTD/UPTB
SUB BAGIAN/SUBBID/SEKSI : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Lampiran : 15

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp.)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	USULAN KENAIKAN PANGKAT	1 Mengecek semua Daftar Pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk di usulkan 2 dari hasil pengecekan tersebut kemudian di siapkan bahan-bahan yang di bu- tuhkan sebagai persyaratan untuk di usulkan 3 setelah bahan-bahan terkumpul dan di foto copy kemudian copy-nya di sah- kan oleh sekretaris 4 setelah bahan-bahan dinyatakan cukup sesuai aturan yang telah di titipkan, barulah di buatkan pengantar 5 setelah bahan usulan lengkap barulah bagian kepegawaian menyampaikan usulan tersebut ke Gubernur Cq. Badan Kepegawaian Daerah Prop NTB 6 tunggu SK keluar dari BKD	1 SK pangkat terakhir 2 SK Jabatan terakhir 3 DP-3 dua tahun terakhir 4 Ijazah terakhir + transkrip 5 Ijin Belajar 6 STLUD 7 SK CPNS 8 SK peninjauan masa kerja 9 SK penugasan dari instansi induk bagi yang diperbantukan Semua dlm rangkap 5 (lima)	Leges RP. 10.000	Januari dan Juli tahun berjalan	Kolektif	PP No. 3 Tahun 1980 Tentang Perpangkatan dalam Pangkat PNS	
II	SATYA LANCANA KARYA SATYA	1 Pendataan pegawai yang telah memenuhi syarat sesuai SK Pengangkatan 2 Melengkapi persyaratan yang telah di tentukan 3 Pengesahan dokumen persyaratan yang telah di tetapkan 4 Pembuatan serat pengantar yang telah memenuhi persyaratan ke Gubernur Cq. BKD 5 Pengiriman berkas usulan ke BKD	1 SK pangkat terakhir 2 SK Jabatan terakhir 3 SK CPNS 4 Daftar Riwayat Pekerjaan 5 DP-3 dua tahun terakhir 6 Stopmap biasa Semua dlm rangkap 4 (empat)	-	Setiap Tahun	Kolektif	PP. No 31 Tahun 1959 Tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
III	KARIS/KARSU	1 Pendataan pegawai yang telah menikah dan belum memiliki karis/karsu 2 Melengkapi persyaratan sesuai ketentuan 3 Mengesahkan Dokumen persyaratan yang telah di siapkan 4 pembuatan surat pengantar ke Gubernur Cq. Badan Kepegawaian Daerah 5 Pengiriman berkas usulan ke BKD	1 Laporan perkawinan 2 FC Surat Nikah 3 Daftar Keluarga 4 Pasphoto 3 x 4 cm (4 lbr) Semua dlm rangkap 3 (tiga)	Leges RP. 10.000	Setelah Menikah	Kolektif		
IV	KARPEG	1 Pendataan pegawai yang belum memiliki kartu pegawai 2 Melengkapi persyaratan sesuai ketentuan 3 Pengesahan / melegalisir persyaratan 4 Pembutan surat pengantar ke Gubernur/ BKD 5 Pengiriman berkas usulan ke BKD	1 Daftar Nominatif 2 FC. SK CPNS/PNS 3 FC. STTPL/Prajabatan 4 Pasphoto 3 x 4 cm (4 lbr) Semua dlm rangkap 3 (tiga)	Leges RP. 10.000	Sejak PNS	Kolektif	SK Kepala BAKN No. 66/ KEP/74 Tentang Kartu PNS	
V	TASPEN	1 Pendataan pegawai yang belum memiliki kartu Taspen 2 Melengkapi persyaratan sesuai ketentuan 3 Pengesahan / melegalisir persyaratan 4 Pembutan surat pengantar ke PT. Taspen 5 Pengiriman berkas usulan ke PT. Taspen	1 FC. SK CPNS/PNS 2 SK pangkat terakhir 3 FC. Karpeg 4 FC SPMT bagi CPNS 5 FC persetujuan BAKN bagi CPNS yg berusia 40 th keatas Semua dlm rangkap 2 (dua)	Biaya foto copy	Sejak CPNS	Kolektif		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
VI	KARTU ASKES	<ol style="list-style-type: none">1 Pendataan pegawai yang belum memiliki kartu Askes2 Melengkapai persyaratan sesuai ketentuan3 Pengesahan / melegalisir persyaratan4 Pembutan surat pengantar ke PT. ASKES5 Pengiriman berka usulan ke PT. ASKES	<ol style="list-style-type: none">1 Mengisi form Askes2 FC. SK CPNS/PNS3 SK pangkat terakhir4 FC Surat/Akta Nikah5 SK Jabatan terakhir6 Pasphoto 2 x 3 cm semua peserta Semua dlm rangkap 2 (dua)	Biaya foto copy	Setiap Saat	Kolektif		
VI	TATA CARA PENNGHAPUSAN BARANG INVENTARIS	<ol style="list-style-type: none">1 Mendata keadaan Barang Inventaris yang akan di hapuskan2 Kondisi BARANG Inventaris yang akan di hapuskan dalam kondisi rusak berat atau lebih dari 5 tahun3 Mengajukan permohonan penghapusan ke Biro Umum dan perlengkapan Setda NTB oleh SKPD4 Biro umum dan perlengkapan Setda NTB memeriksa keadaan barang Inventaris yang akan di hapuskan5 Barang Inventaris yang sudah di hapuskan / sudah ada SK penghapusan di keluarkan dari buku Inventaris6 Proses pelelangan	<ol style="list-style-type: none">1 Hasil Surve Pengurus Barang2 Kondisi Barang Rusak Berat3 Diajukan Ke Gubernur4 Tunggu Keputusan Gubernur	-	Sewaktu waktu		Permendagri No 18 Tahun 2007 Perda No. 8/2008	
VIII	TATA CARA PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS	<ol style="list-style-type: none">1 Terima dari Tim pengadaan Barang2 Dicatat / di masukan di dalam Buku Inventaris Barang oleh pengurus barang3 Dicatat / di masukan ke dalam kartu Inventaris Barang (KIB)4 Dirapatkan ke Biro Umum & perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1 Harus Ada Barangnya2 Telah Teraftar dlm Buku Inventaris				Permendagri No. 18 Tahun 2007 Perda No. 8/2008	
IX	PENGAJUAN CUTI TAHUNAN	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir tahunan :<ul style="list-style-type: none">- Formulir tersedia di Bagian Kepegawaian Isi formulir dan serahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa- Formulir diserahkan kembali kepada pegawai yang mengajukan cuti setelah Bagian Kepegawaian memberikan pengesahan mengenai hak cuti yang akan diambil sesuai dengan sisa cuti yang tersedia- Pegawai mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan2. Persetujuan atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti<ul style="list-style-type: none">- Atasan langsung yang bersangkutan memberikan persetujuan dengan memberikan tanda tangan pada formulir pengajuan dan menyampaikan kepada pejabat yang memberikan cuti- Pejabat berwenang memberikan cuti memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir pengajuan, menyerahkan formulir kepada atasan yang bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">1 Cuti Yang Diajukan Belum Pernah Diambil2 Persetujuan Atasan3 Persetujuan Pejabat Yang Memberikan Cuti	-	Sewaktu waktu		PP 24/1977 SE Kepala BAKN No. 01/SE/1978	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
X	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN	<p>3. Pelaksanaan Cuti</p> <ul style="list-style-type: none">- Pegawai yang mengajukan cuti, menyampaikan satu berkas formulir asli kepada Bagian Kepegawaian, menyampaikan satu copy untuk sekretariat, menyimpan satu copy untuk dirinya sendiri untuk dokumentasi- Pegawai yang mengajukan cuti, melaksanakan cuti dengan kewajiban sebelum melaksanakan cuti melapor kemajuan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugasnya kepada atasan langsung <p>1. Panggilan</p> <ul style="list-style-type: none">- PNS yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.- Pada dasarnya panggilan itu dilakukan dengan lisan, tetapi apabila sukar dilakukan dengan lisan, maka panggilan itu dilakukan secara tertulis.- Apabila PNS yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, tidak memenuhi panggilan pertama, maka dibuat panggilan kedua. Panggilan kedua harus dilakukan secara tertulis. dalam menentukan tanggal untuk memenuhi panggilan berikutnya, harus pula diperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan surat panggilan.- Apabila PNS yang disangka melakukan pelanggaran disiplin itu tidak memenuhi panggilan kedua, maka hal itu tidak menghalangi penjatuhan hukuman disiplin <p>2. Pemeriksaan</p> <ul style="list-style-type: none">- Pejabat yang berwenang menghukum membuat Surat Perintah untuk melakukan pemeriksaan kepada pejabat lain yang ditunjuk olehnya.- Pemeriksaan dilakukan secara lisan atau tertulis- Pemeriksaan secara tertulis dibuat dalam bentuk Berita Acara.- PNS yang diperiksa karena disangka melakukan sesuatu pelanggaran disiplin, wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat yang diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan.- Apabila PNS yang diperiksa itu tidak mau menjawab pertanyaan, maka ia dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya.- Apabila PNS yang diperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal itu wajib dilaporkan secara tertulis oleh pemeriksa kepada pejabat yang berwenang menghukum.- Berita Acara pemeriksaan ditandatangani oleh pemeriksa dan PNS yang diperiksa. Apabila ada isi berita acara pemeriksaan itu yang menurut pendapat PNS yang diperiksa tidak sesuai dengan apa yang diucapkan, maka hal itu diberitahukan kepada pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya.	1 Karna ada pelanggaran Sudah diadakan teguran	-	Sewaktu waktu		PP 30/1980 SE Kepala BAKN No. 23/SE/1980	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<ul style="list-style-type: none">- Apabila PNS yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan, maka berita acara pemeriksaan itu cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan menyebutkan dalam berita acara pemeriksaan bahwa PNS yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan. Walaupun PNS yang diperiksa menolak untuk menandatangani berita acara pemeriksaan tersebut, namun tetap dapat digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin. <p>3. Penjatuhan hukuman</p> <ul style="list-style-type: none">- Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin pejabat yang berwenang menghukum wajib lebih dahulu mempelajari dengan teliti hasil-hasil pemeriksaan, serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan PNS melakukan pelanggaran disiplin itu.- Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pejabat yang berwenang menghukum memutuskan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.- Dalam keputusan hukuman disiplin harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.- PNS yang dijatuhi hukuman disiplin dipanggil untuk menerima keputusan hukuman disiplin. Apabila panggilan pertama tidak dipenuhi, maka dikirimkan panggilan kedua dengan memperhatikan waktu yang diperlukan untuk penyampaian panggilan itu. Apabila panggilan kedua tidak dipenuhi juga, maka ia dianggap telah menerima keputusan hukuman disiplin itu.- Penyampaian hukuman disiplin dilakukan dalam suatu ruangan dan dapat dihadiri oleh pejabat yang disertai urusan kepegawaian serta dapat pula dihadiri oleh pejabat lain yang dipandang perlu, asalkan pangkat atau jabatannya tidak lebih rendah dari PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.- PNS yang dijatuhi hukuman disiplin yang tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan hukuman disiplin, dianggap telah menerima keputusan hukuman disiplin itu.- CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS dan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai CPNS. <p>4. Keberatan atas hukuman disiplin</p> <p>a. Yang tidak dapat diajukan keberatan</p> <ul style="list-style-type: none">- Terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh presiden- Terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum yang berupa jenis hukuman disiplin :<ol style="list-style-type: none">1. Teguran Lisan ;2. Teguran tertulis ; dan3. Pernyataan tidak puas secara tertulis ;						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<ul style="list-style-type: none">- Terhadap hukuman disiplin berupa :<ol style="list-style-type: none">1. Penundaan kenaikan gaji berkala2. Penurunan Gaji3. Penundaan kenaikan pangkat4. Penurunan Pangkat- Terhadap hukuman disiplin yang berupa pembebasan dari jabatan <p>b. Yang dapat diajukan keberatan kepada pejabat yang berwenang menghukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. PNS yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin kecuali jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada butir (a) di atas dapat mengajukan keberatan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum melalui saluran hirarki, apabila menurut pendapatnya hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya tidak atau kurang setimpal, atau pelanggaran disiplin yang menjadi alasan bagi hukuman disiplin itu tidak atau kurang benar.2. Keberatan tersebut harus sudah diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal ia menerima keputusan hukuman disiplin itu. Keberatan yang diajukan melebihi 14 (empat belas) hari tidak dipertimbangkan (kadaluarsa).3. Keberatan tersebut diajukan secara tertulis. Dalam surat keberatan itu harus dimuat alasan-alasan dari keberatan itu secara lengkap.4. Setiap pejabat yang menerima surat keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin, wajib menyampaikannya kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum melalui saluran hirarki dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.5. Pejabat yang berwenang menghukum yang menerima surat keberatan atas keputusan hukuman disiplin yang dijatuhkannya, wajib membuat tanggapan tertulis atas keberatan itu. Kemudian tanggapan tersebut, surat keberatan, berita acara pemeriksaan, dan keputusan hukuman disiplin harus disampaikan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.6. Atasan pejabat yang berwenang menghukum yang menerima surat keberatan tentang hukuman disiplin, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh PNS yang bersangkutan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu. Apabila dipandang perlu, maka atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memanggil dan mendengar keterangan pejabat yang berwenang menghukum yang bersangkutan, PNS yang dijatuhi hukuman disiplin, dan atau orang lain yang dianggap perlu.7. Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat atau mengubah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum. Pengubahan atau perubahan hukuman disiplin itu, ditetapkan dengan surat keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
XI	PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	<p>8. terhadap keputusan hukuman disiplin yang ditetapkan oleh atasan pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam butir (7) di atas, tidak dapat diajukan keberatan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Formulir DP-3 tersedia di Bagian Kepegawaian- Setiap Pejabat Penilai berkewajiban melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap PNS yang secara langsung berada dibawahnya.- Penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan pada tiap-tiap akhir tahun. Penilaian dilakukan pada bulan Desember tiap-tiap tahun. Jangka waktu penilaian adalah mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam tahun yang bersangkutan.- Pejabat penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan, apabila ia telah membawahkan PNS yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, Apabila DP-3 diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedang pejabat penilai belum 6 (enam) bulan membawahi PNS yang dinilai maka pejabat penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat lama.- DP-3 diberikan oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai.- Bagi CPNS, DP-3 hanya dibuat dalam tahun yang bersangkutan apabila ia sampai dengan bulan Desember telah 6 (enam) bulan menjadi CPNS. Apabila CPNS dalam tahun yang bersangkutan belum 6 (enam) bulan menjadi CPNS, penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadapnya dilakukan dalam tahun berikutnya.- Khusus bagi CPNS yang akan diangkat menjadi PNS, penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah ia sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjadi CPNS terhitung mulai ia secara nyata melaksanakan tugasnya, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1976 Pasal 12.- CPNS yang telah dibuat DP-3 untuk kepentingan pengangkatan menjadi PNS, tidak usah lagi dibuat DP-3 pada bulan Desember tahun yang bersangkutan.- Setiap pejabat penilai berkewajiban mengisi dan memelihara Buku Catatan Penilaian yang memuat tentang catatan tingkah laku/perbuatan/tindakan PNS yang bersangkutan yang menonjol, baik yang positif maupun yang negatif.- Buku Catatan Penilaian disimpan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya oleh pejabat penilai selama 5 (lima) tahun. Buku Catatan Penilaian yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi.- DP-3 harus diisi sendiri oleh pejabat penilai- Apabila PNS yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam DP-3, maka ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya, kepada atasan pejabat penilai melalui hierarki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya DP-3 tersebut.	Melampirkan DP-3 tahun lalu	Biaya foto copy	Setiap Akhir Tahun	Konduktif	SE.BAKN No.2/SE/1980 Tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<ul style="list-style-type: none">- PNS yang dinilai wajib mengembalikan DP-3 kepada pejabat penilai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya DP-3 tersebut.- Pejabat penilai menyampaikan penilaian DP-3 kepada atasan pejabat penilai dengan ketentuan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">a. Apabila tidak ada keberatan dari PNS yang dinilai, DP-3 tersebut disampaikan tanpa catatanb. Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, DP-3 tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan pejabat penilai atas keberatan yang diajukan oleh PNS yang dinilai.- Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama DP-3 yang disampaikan kepadanya- Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam DP-3 tersebut.- DP-3 baru berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai- Pegawai yang DP-3 nya sudah disahkan, menyampaikan satu copy kepada Bagian Kepegawaian, menyampaikan satu copy untuk takahnya, menyimpan formulir asli untuk dirinya sendiri untuk dokumentasi, menyampaikan empat copy untuk diteruskan ke BKD.						
XII	PEMBERHENTIAN KARENA BATAS USIA PENSIUN	<ol style="list-style-type: none">1. PNS yang telah mencapai batas usia pensiun, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil2. Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam butir (1) adalah 56 (lima puluh enam) tahun3. Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam butir (3), dapat diperpanjang bagi PNS yang memegang jabatan tertentu.4. Selambat-lambatnya 1 (satu) tahun 3 (tiga) bulan sebelum seorang PNS mencapai batas usia pensiun, pimpinan instansi yang bersangkutan berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada PNS tersebut, bahwa ia akan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS karena mencapai batas usia pensiun5. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagai PNS karena mencapai batas usia pensiun berhak atas pensiun apabila ia memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun6. Berdasarkan pemberitahuan tersebut, PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti dengan hak pensiun sesuai dengan ketentuan Pasal 12 UU Nomor 11 Tahun 1969.7. PNS yang akan mencapai batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, dapat dibebaskan dari jabatannya untuk paling lama 1 (satu) tahun, dengan mendapat penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali tunjangan jabatan.	1 Usia sudah mencapai 56 Tahun atau sesuai aturan yang berlaku	-	Sewaktu waktu	Biasa	SE bersama kepala BAKN & Dirjen Anggaran Nomor: 10/SE/1980 & SE-1.16/DJA/1.0/3180 Tentang Pedoman Pengurusan Pensiun	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>8. PNS yang bermaksud menjalankan bebas tugas sebagai tersebut dalam angka (7) di atas baik penuh maupun sebagian ataupun yang tidak bermaksud akan menjalankan bebas tugas, wajib mencantumkan maksudnya itu dalam surat permintaan pensiun.</p> <p>9. Dalam masa 1 (satu) tahun itu, pimpinan instansi yang bersangkutan harus sudah menyelesaikan segala sesuatu yang menyangkut tata usaha kepegawaian, sehingga PNS yang bersangkutan dapat menerima hak-haknya tepat pada waktunya. Tata Usaha kepegawaian itu antara lain meliputi :</p> <p>a. Surat keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS, harus sudah diterbitkan paling lambat sebelum PNS ybs dipensiunkan</p> <p>b. Penyelesaian kenaikan pangkat pengabdian, apabila ia berhak untuk itu.</p> <p>10. PNS yang mencapai batas usia pensiun tetapi tidak mengajukan permintaan berhenti, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan data yang ada pada instansi yang bersangkutan.</p> <p>11. PNS yang menjabat jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 PP No. 32 Tahun 1979, apabila ia tidak menjabat lagi jabatan tersebut dan tidak ada rencana untuk mengangkatnya dalam jabatan yang setingkat atau lebih tinggi, maka sebelum ia diberhentikan sebagai PNS kepadanya diberikan bebas tugas selama 1 (satu) tahun dengan mendapat penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan.</p> <p>12. Tata cara mengajukan Usulan Pensiun</p> <p>- Setelah menerima surat pemberitahuan karena mencapai batas usia pensiun, PNS ybs membuat surat permintaan berhenti sebagai PNS dengan hak pensiun yang ditujukan kepada Kepala BKD Provinsi NTB melalui Kepala Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB. dengan melampirkan dalam rangkap 5 (lima) :</p> <p>a. Fotocopy syah SK Capeg.Pegawai Bulanan</p> <p>b. Fotocopy syah SK pangkat terakhir</p> <p>c. Fotocopy syah kenaikan gaji berkala terakhir</p> <p>d. Fotocopy syah kartu pegawai (karpeg)</p> <p>e. Fotocopy syah kartu istri/kartu suami (karis/karsu)</p> <p>f. Fotocopy akta nikah dilegalisir oleh pejabat berwenang</p> <p>g. Daftar susunan keluarga diketahui camat</p> <p>h. Akta kelahiran anak-anak yang berusia 25 tahun ke bawah, belum nikah dan belum bekerja dilegalisir kantor catatan sipil</p> <p>i. Daftar Riwayat Pekerjaan</p> <p>j. Pas photo terbaru warna hitam putih tanpa tutup kepala dan kaca mata ukuran 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan) lembar</p> <p>k. Surat pernyataan telah menyerahkan barang-barang milik negara</p> <p>l. Fotocopy syah kartu peserta taspen</p> <p>m. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)</p> <p>n. Surat permohonan pembayaran pensiun pertama (SP-4)</p> <p>o. Surat keterangan penghentian pembayaran sementara (SKPPS)</p> <p>p. DP-3 2 (dua) tahun terakhir</p> <p>q. Surat pernyataan tidak pernah dihukum berat</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<ul style="list-style-type: none">- Bahan-bahan tersebut serahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti kelengkapannya.- Pimpinan instansi memberikan persetujuan dengan menandatangani surat usulan pensiun untuk selanjutnya diteruskan ke Badan Kepegawian Daerah untuk diproses.						