

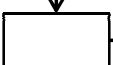

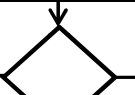
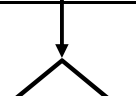

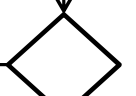

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-05/Um.Kepeg-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	01-Jan-20
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<p><i>Disahkan oleh</i></p>  <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>GUNAWAN, S.Sos, M.Si NIP. 197002011991011002</p>	
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengusulan Pensiun PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS PP No. 19 Tahun 2013: Perubahan Keempat PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pensiun PNS Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) SOP Penilaian SKP SOP Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai SOP pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan peralatan pendukung Dokumen/ berkas Surat Pengantar Dinas Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengusulan Pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum TMT Pensiun PNS yang bersangkutan maka SOP Pengusulan Pensiun PNS tidak dapat diselesaikan tepat waktu.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar Buku Kendali Pensiun PNS

PENGUSULAN PENSIUN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengidentifikasi PNS yang akan pensiun dan membuat surat usulan pensiun PNS.					Disposisi Listing Pensiun	5 Menit	Disposisi	Berkas Usulan Pensiun PNS Akan Diproses Oleh BKPSDM Kab. Pesisir Selatan
2	Mendata PNS yang akan pensiun dan membuat konsep usulan pensiun PNS kemudian mengugaskan staf untuk mengetik dan memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun.					Disposisi, Konsep Surat Pengantar, Daftar PNS yang akan Pensiun.	15 Menit	Konsep surat pengantar Daftar PNS yang akan Pensiun.	
3	Memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun, mengumpulkan berkas pensiun PNS dan mengetik konsep usulan pensiun PNS dan menyerahkan konsep dan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Daftar PNS yang akan pensiun, Disposisi, Berkas/ Dokumen PNS	2 Minggu	Konsep Surat, Pengantar Pensiun, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
4	Memeriksa dan meneliti kelengkapan administrasi usulan pensiun PNS serta memaraf berkas usulan pensiun dan surat pengantar			Tidak		Konsep Surat, Pengantar Pensiun, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	15 Menit	Konsep surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
5	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan pensiun PNS.		Tidak			Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
6	Memasukan ke ruang kepala dinas untuk ditandatangani					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS		Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
7	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun			Tidak		Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengagandaan surat pengantar usulan pensiun, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan pensiun PNS ke BKPSDM				Ya	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	30 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	