

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	550/SOP- 05 /Um.Kepeg-Dishub-PS/2023
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
<p><b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><b>SYAFRIJONI, SH., M.Si</b> NIP. 19680904 199308 100 1</p>
<b>BIDANG SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	Pengusulan Pensiun PNS

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>PP No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS</li> <li>PP No.21 tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS</li> <li>Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pensiun PNS</li> <li>Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan</li> <li>Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk &amp; Surat Keluar)</li> <li>SOP Penilaian SKP</li> <li>SOP Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai</li> <li>SOP pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan peralatan pendukung</li> <li>Dokumen/ berkas</li> <li>Surat Pengantar Dinas</li> <li>Buku Ekspedisi Surat Keluar</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar</li> <li>Buku Kendali Pensiun PNS</li> </ol>

**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 mengagaskan 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					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.					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					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat pengantar usulan pensiun, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan pensiun PNS ke BKPSDM					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	30 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	