



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	470/ <u>577</u> /SOP/DKPS-PS/2023
Tanggal Pembuatan	02 April 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 April 2023

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

*Disahkan oleh*

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR SELATAN



**EVAFAUZA YULIASMAN, SE.M.Si**

NIP 196707121992021001

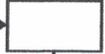
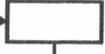
**BAGIAN SEKRETARIAT**

**Nama SOP**

**Pengusulan Pensiun PNS**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pensiun PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penilaian SKP 3. SOP Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ berkas 3. Surat Pengantar Dinas 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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.	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Buku Kendali Pensiun PNS

## SOP 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 menugaskan 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 dan memeriksa kelengkapan berkas PNS yang bersangkutan, 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 KP, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
4	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan pensiun PNS.					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
5	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan pensiun PNS.					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	5 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
7	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	
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	