


Prosedur

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------|--------------|---------|--|----------|--|------------|
| | | Sekretaris | Kepala Badan | Kasubag | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat pemberitahuan dari Badan Kepegawaian Daerah tentang pegawai yang akan pensiun | | | | surat pemberitahuan | | | |
| 2 | Menganggandakan surat pemberitahuan dan memasukkan ke sistem e-surek untuk kemudian diteruskan ke Kepala Badan | | | | surat pemberitahuan, Sistem e-surek | 15 menit | teragendakannya surat masuk | |
| 3 | Kepala Badan mendisposisi surat untuk segera diberitahukan kepada pegawai bersangkutan | | | | surat pemberitahuan, ATK | 10 menit | tersampainya pemberitahuan kepada pegawai yang akan pensiun | |
| 4 | Membuat surat pengajuan pensiun pegawai kepada Badan Kepegawaian Daerah | | | | surat pemberitahuan, komputer dan printer | 15 menit | terselesaikannya surat pengajuan kepada Badan Kepegawaian Daerah | |
| 5 | Mengoreksi surat pengajuan pensiun pegawai untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani | | | | surat pemberitahuan, Surat permohonan pensiun, ATK | 15 menit | terkoreksinya surat pengajuan ke Badan Kepegawaian Daerah | |
| 6 | Kepala Badan menandatangani surat pengajuan pensiun | | | | surat pemberitahuan, Surat permohonan pensiun, ATK | 5 menit | terselesaikannya surat pengajuan pensiun | |
| 7 | Memberikan nomor surat serta mengirimkan ke Badan Kepegawaian Daerah dan kemudian mengarsipkan surat | | | | surat pemberitahuan, Surat permohonan pensiun, Bundel arsip dan buku ekspedisi | 30 menit | terkirimnya dan tersipkannya surat | |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT | Nomor SOP | / /TU-2023 |
| | Tanggal Pembuatan | |
| BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc, Ph.D NIP. 19800904 199810 1 002 |
| | Nama SOP | Pengajuan Pensiun |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. PP No. 7/1977 Jis PP No. 10/2008 3. PP No. 32/1979 Jo. PP No. 1/1994 4. PP No. 99/2000 Jo. 12/2002 5. Peraturan Kepala BAKN No. 6/2009 | Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan 1. SOP Pengajuan Nota Dinas Penanda tangan 2. SOP Surat Keluar dan Masuk | Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK |
| Peringatan Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terlambat | Pencatatan dan pendataan |

