



Dinas Perhubungan

Jln. Pramuka 36613 074321771

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perhubungan

Pengurusan Pensiun ASN

No. SK : 25.A

Persyaratan

1. Meminta surat pengantar dari bagian umum dan kepegawaian

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Perhubungan

Jln. Pramuka 36613 074321771

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perhubungan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN PENSIUN ASN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BATANG HARI

NO	KEGIATAN	ASN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			STAF	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKPSDMD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun							Data Pegawai	15 menit	Data usulan pegawai yang pensiun	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan memverifikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi							Data usulan pegawai yang pensiun	30 menit	Data usulan pegawai yang pensiun yang sudah diperiksa	
3	Kasubag memerintah staf membuat surat pengantar usulan pensiun ke Sekretaris							Data usulan pegawai yang pensiun yang sudah diperiksa	1 hari	Surat pengantar dan data usulan pegawai pensiun	
4	Staf memberikan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian dan diberikannya kepada Sekretaris							Surat pengantar dan data usulan pegawai pensiun	1 hari	Surat pengantar dan data usulan pegawai pensiun	

5	Memeriksa dan memproses usulan pensiun, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian							Surat pengantar dan data usulan pegawai pensiun	1 bulan	Surat pengantar dan data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa	
6	Setelah memeriksa dan memproses usulan pensiun dan menandatangani surat pengantar ke BKPSDMD							Surat pengantar dan data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa	1 bulan	Surat pengantar dan data usulan pegawai pensiun	
7	Memproses berkas usulan kenaikan pangkat, setelah SK jadi kemudian disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian							Surat pengantar dan data usulan pegawai pensiun	2 bulan	Surat pengantar dan data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa	
8	Kasubag Umum dan SK Pensiun dan BKPSDMD							Surat pengantar dan data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa	1 bulan	SK Pegawai Pensiun	
9	Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian mencatut dan mengondisikan SK Pensiun dan menyerahkannya ke yang bersangkutan							SK Pegawai Pensiun	1 jam	SK Pegawai Pensiun yang sudah digandakan	
10	Mencetak SK Pensiun							SK Pegawai Pensiun yang sudah digandakan	1 hari	SK pensiun dan Copynya	

1. Melengkapi semua bahan persyaratan
2. Melakukan validasi data dan meminta surat pengantar pada bagian Umum dan Kepegawaian untuk diajukan ke Instansi BKPSDMD
3. ditanda tangani kadis
4. Proses berkas usulan yang telah diantar ke BKPSDMD diproses
5. 2 bulan kemudian BKPSDMD menyerahkan SK Pensiun pada Instansi terkait



Dinas Perhubungan

Jln. Pramuka 36613 074321771

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perhubungan

Waktu Penyelesaian

2 Bulan

satu bulan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK Pensiun

Pengaduan Layanan

Koordinasi pada bagian Umum dan Kepegawaian