

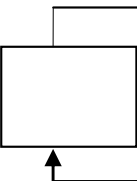
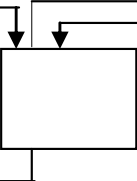
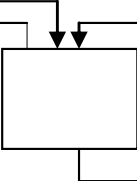
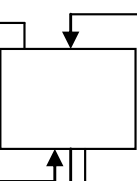
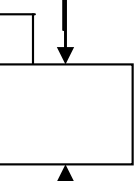
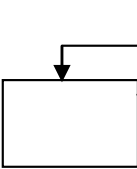
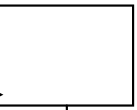
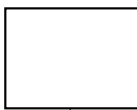
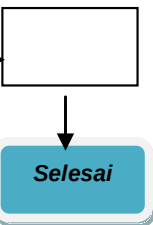


PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT
JALAN TANTULAR - RENON Telp. (0361) 4743170
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)
Website: www.dpma.baliprov.go.id Email: dinaspma@baliprov.go.id

Sekretariat

Nomor SOP	SOP/07/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	8 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  I G. A. K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 19680613 199403 1 012
Nama SOP	Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang kepegawaian. 2. Pegawai yang menguasai IT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
a. SOP Pelayanan Surat Keluar b. SOP Pelayanan Surat Masuk c. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer PC 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. SKP 5. Data Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Usulan Pensiun Pegawai terlambat dibuat, maka pengelolaan kepegawaian menjadi tidak efektif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka Dinas	Sekretaris	BKD	Kasubag Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian melakukan pendataan file pegawai yang memenuhi persyaratan.						File pegawai	30 Menit	Daftar pegawai yg akan pensiun	
2.	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan pensiun kemudian diusulkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris dan Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.						Data pegawai yg akan pensiun	60 Menit	ACC	Tergantung jumlah pegawai yg akan pensiun
3.	Kasubbag Umum menyerahkan berkas yang sudah disetujui untuk dibuatkan Surat Pengantar						ATK	15 Menit	Surat Pengantar	
4.	Petugas membuat surat pengantar untuk diajukan ke Sekretaris melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian						ATK	10 Menit		
5.	Petugas mengirim surat pengantar dan bahan usulan pensiun yang telah memenuhi syarat ke BKD untuk diproses lebih lanjut						Berkas Usul pensiun	10 Menit	Berkas terkirim	
6.	Menerima SK Pensiun dari BKD selanjutnya diterima oleh Pegawai bersangkutan						ATK		SK Pensiun diterima	