













PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BREBES
Jl. Raya Grinting No. 242 Telp. / Fax 0283 (4514153) Brebes - 52253

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN ADMINISTRASI PENSIUN ASN**

TAHUN 2024

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES</div> <div>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BREBES</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/2096 /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	28 Maret 2024
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	 Drs. Nuzul Daruslawa, M.Si
	Judul SOP	PENGUSULAN ADMINISTRASI PENSIUN ASN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1 UU No. 5 Tahun 2015 tentang ASN</div> <div>2 UU NO. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun/Duda Pegawai dan Pensiun Janda/Duda</div> <div>3 PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2013</div> <div>4 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div> <div>5 Peraturan Bupati Brebes Nomor 111 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes</div>		<div>1 memahami mekanisme usulan pensiun ASN</div> <div>2 mampu mengoperasikan komputer dengan baik</div>
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<div>1 Surat Edaran mengenai prosedur kenaikan pangkat</div>		<div>1 Laptop /Komputer</div> <div>2 Printer / Mesin Foto Copy</div> <div>3 Kertas HVS</div> <div>4 Internet</div> <div>5 Alat Tulis</div> <div>6 Berkas kelengkapan administrasi</div>
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<div>1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pengusulan administrasi pensiun pegawai tidak berjalan dengan baik</div>		<div>Alamat yang dituju :</div> <div>1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>

SOP PENGUSULAN ADMINISTRASI PENSIUN ASN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana (Srikandi)	Kasubbag Umpeg (Verifikator)	Sekdin	Kadin	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang BUP dan memeriksa berkas persyaratan pensiun pegawai					-	30 menit	rekap data dan berkas persyaratan	
2	Membuat surat usulan disertai kelengkapan berkas pensiun pegawai						2 hari	DCPC, daftar keluarga beserta berkas persyaratan	
3	Memverifikasi surat usulan dan berkas kelengkapan usulan pensiun pegawai						15 menit		
4	Pengesahan surat usulan pensiun pegawai						10 menit	surat usulan beserta lampiran berkas persyaratan	
5	Mengirim surat usulan pensiun pegawai beserta berkas kelengkapan melalui srikandi ke BKPSDMD Kab. Brebes						10 menit		

KERALA TINA S PERHUBUNGAN
KABUPATEN BREBES


Des. RIMEL DARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda – IV/c
NIP. 19680210 198803 1 004

