



**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANYUMAS**

Nomor SOP	800 /SOP/DinpertanKP/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 April 20201
Disahkan oleh	KEPALA DINPERTAN KP KAB. BANYUMAS  Ir. IKA BUDI SANTOSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008
Nama SOP :	PERMOHONAN PENSIUN PEGAWAI
DASAR HUKUM :	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.	2. Memiliki Pengetahuan tentang Aturan Penyelenggaraan Surat Menyurat 3. Memiliki kemampuan administrasi sederhana 4. Memiliki integritas
KETERKAITAN :	Peralatan/Perlengkapan
- BKPSDM Kab. Banyumas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendataan
Pengurusan pensiun akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	1. Database Umpeg

1160 X

PERMOHONAN PENSIUN PEGAWAI										
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEGAWAI	STAF UMPEG	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	WAKTU	OUTPUT		
1.	Staf Kepegawaian Mengidentifikasi pegawai yang akan pensiun dan meminta pegawai yang akan memasuki masa pensiun untuk menyiapkan berkas persyaratan							60 menit	Daftar pegawai yang memasuki masa pensiun	
2.	Pegawai yang akan pensiun menyiapkan dan melegalisir berkas persyaratan pensiun							3 hari	Berkas Persyaratan	
3.	Staf Kepegawaian mengumpulkan dan meneliti berkas persyaratan pensiun.							5 menit	Berkas persyaratan permohonan pensiun	
4.	Staf Kepegawaian Mengetik konsep surat dan dokumen persyaratan permohonan pensiun dan meminta tanda tangan pegawai yang akan memasuki masa pensiun untuk disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti dan diperiksa kebenaran dan kelengkapan berkas							5 menit	Berkas Persyaratan, Konsep DPCP, Surat keterangan tidak terlibat permasalahan hukum, Surat pernyataan tidak dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, Surat permohonan	
6.	Sekretaris memeriksa konsep surat dan dokumen persyaratan permohonan pensiun dan memberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas							2 menit	Surat dan dokumen permohonan pensiun, Berkas persyaratan pensiun	
8.	Kepala Dinas memeriksa dan Menandatangani surat dan dokumen permohonan pensiun untuk kemudian diproses lebih lanjut oleh Petugas Kepegawaian Subbag Umpeg							2 menit	Surat dan dokumen permohonan pensiun, Berkas persyaratan pensiun	
9.	Staf Subbag Umpeg melakukan penomoran dan penggandaan surat dan dokumen permohonan pensiun, menscan, mengarsipkan dan menyiapkan pengiriman ke BKPSDM							5 menit	Surat dan dokumen permohonan pensiun, Berkas persyaratan pensiun	