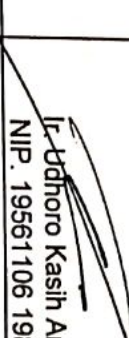


















KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN

SEKRETARIAT DITJEN TANAMAN PANGAN

Nomor SOP		282/OT.225/C1.3/II/2010
Tanggal Pembuatan		4 Januari 2010
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		19 Februari 2010
Disahkan oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal,
Nama SOP		 Ir. Udgoro Kasih Anggoro, MS NIP. 19561106 198403 1 002
Nama SOP		Pemrosesan Usul Pensiun Pegawai Karena BUP
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana - Memahami aturan kepegawaian tentang pensiun - Menguasai program Office for Windows
1. UU. No. 8 Tahun 1974 ttg pokok-pokok kepegawaian 2. PP. 32 Tahun 1979 tentang pemberhentian PNS 3. PP. No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS 4. SE. Kepala BAKN No. 04/SE Tahun 1980 tentang pemberhentian pensiun 5. SE. Kepala BAKN No. 02/SE Tahun 1980 tentang Batas Usia Pensiun		Peralatan/perlengkapan 1. Surat usulan pensiun dari unit kerja ybs 2. Berkas kelengkapan pensiun : - SK CPNS sampai dengan SK pangkat terakhir - SK Jabatan (bila menjabat) - KARPEG, DP3, Akta Nikah, Akta Kelahiran Anak yang masuk tanggungan - Pas Foto 4 x 6 berwarna
Keterkaitan		Pencatatan dan pendataan
1. SOP Penanganan Arsip 2. SOP Agendaris		1. Penomoran surat pengantar dicatat pada agendaris Sesditjen Tanaman Pangan
Peringatan		
1. Apabila berkas kelengkapan tidak lengkap maka penerbitan SK Pensiun dapat terlambat		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pengguna	Sekdit	Kabag	Kasubag	Pelaksana					
1	Mengusulkan pensiun pegawai yang memasuki BUP 6 bulan sebelumnya							Berkas Usul Pensiun	1 hari	Berkas Usul Pensiun	
2	Menerima usul dan mendisposisikan ke Kabag Umum.							Berkas Usul Pensiun	1 hari	Berkas Usul Pensiun	
3	Menerima disposisi dan mendisposisikan ke kasubag Organisasi dan							Berkas Usul Pensiun	1 hari	Berkas Usul Pensiun	
4	Menerima disposisi dan meneruskan ke pelaksana untuk di proses lebih lanjut.							Berkas Usul Pensiun	1 hari	Berkas Usul Pensiun	
3	Memeriksa berkas dan membuat konsep usul pensiun pegawai							Berkas Usul Pensiun	1 minggu	Berkas Usul Pensiun	
4	Memeriksa konsep usul pensiun pegawai							Berkas Usul Pensiun	1 hari	Persetujuan Pimpinan	
5	Mengetik surat usulan pensiun yang telah dikoreksi Pimpinan							Konsep usul pensiun	1 hari	Berkas Usul Pensiun	
6	memberikan paraf surat usulan pensiun							Berkas Usul Pensiun	1 hari	Berkas Usul Pensiun	
7	memberikan paraf surat usulan pensiun							Persetujuan pimpinan	1 hari	Berkas Usul Pensiun	
8	Tanda tangan usul pensiun pegawai							Berkas Usul Pensiun	2 hari	Berkas Usul Pensiun	
9	pemberian nomor surat usulan pensiun							usul pensiun	1 hari	Berkas Usul Pensiun	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Agendaris	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna	Sekdit	Kabag	Kasubag	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima, mengagendakan, dan mengirimkan berkas usul pensiun pegawai ke Biro OKE							Berkas Usul KP + nota	1 hari	Berkas Usul Pensiun	
11	Menerima SK pensiun yang telah ditandatangani BKN dari Biro OKE, mengagendakan dan menyerahkan ke unit pengguna							SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun	
12	Menyerahkan SK Pensiun ke unit pengguna							SK Pensiun	1 hari		