










	Nomor SOP	51/SOP/DIPERTA/2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juli 2025
	Tgl Efektif	5 Juli 2025
<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</p>  <p>NURYADI S.H. M.M Pembina Tingkat I NIP.197008201992011002</p>
	Nama SOP	PENANGANAN PENGAJUAN PENSIUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU RI No. 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil NegaraPP nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNSPP Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya	<ol style="list-style-type: none">Umum, minimal SMTA sederajatTrampil dalam mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)Komputer / LaptopPrinterBuku Penjagaan PensiunBuku Register Pensiun dan Realisasinya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Penanganan Pengajuan Pensiun yang kurang optimal dapat menyebabkan keterlambatan terbitnya SK Pensiun	<ul style="list-style-type: none">- Dicatat dan diarsipkan dalam file cetak- Berkas dikirim ke BKPSDM Kab. Mojokerto

PENANGANAN PENGAJUAN PENSIUN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas Pertanian	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum & Kepegawaian menugaskan Staf Umum & Kepegawaian untuk mempersiapkan berkas usulan pensiun						Buku Penjagaan Pensiun	15 menit	Instruksi Usulan Berkas Pensiun	
2	Staf Umum & Kepegawaian mempersiapkan berkas usulan pensiun dan menyerahkan ke Kasubag Umum & Kepegawaian untuk dikoreksi						Buku Penjagaan Pensiun	5 hari	Berkas Pensiun	
3	Kasubag Umum & Kepegawaian mengoreksi konsep usulan pensiun kemudian menyerahkan kepada Sekretaris						Berkas Pensiun	1 hari	Konsep & Berkas Pensiun	
4	Sekretaris memeriksa konsep usulan pensiun. Jika setuju diserahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki						Konsep & Berkas Pensiun	1 Jam	Konsep & Berkas Pensiun	
5	Kepala Dinas memeriksa draf usulan pensiun. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep & Berkas Pensiun	2 hari	Draf & Berkas Pensiun	
6	Sekretaris menyerahkan usulan pensiun kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Draf & Berkas Pensiun	1 jam	Draf & Berkas Pensiun	
7	Kasubag Umum & Kepegawaian menyerahkan usulan pensiun kepada Staf Umum & Kepegawaian untuk diagendaris						Draf & Berkas Pensiun	15 menit	Draf & Berkas Pensiun	
8	Berkas usulan pensiun diagendaris dan distempel kemudian dikirim ke instansi terkait						Buku Register Pengajuan Pensiun, Draf & Berkas Pensiun	10 menit	Draf & Berkas Pensiun	
9	Berkas usulan pensiun diterima BKPSDM Kab. Mojokerto						Draf & Berkas Pensiun	11 menit	Draf & Berkas Pensiun	