







 <p style="text-align: center;">BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p>	Nomor	827.b/OT.210/H.10.2/05/2025
	Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
	Tgl. Revisi	- Revisi : 0
	Tgl. Efektif	19 Juni 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP. 197808172602121004
	Nama SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 	Minimal SMU dan memiliki pengalaman mengurus pensiun pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Pengolahan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pengurusan Gaji dan Uang Makan Pegawai Pengurusan Tunjangan Kinerja Pegawai 	Softcopy Berkas/ SK CPNS s/d SK Pangkat terakhir, SKP, KARPEG, yang dilegalisir Ka. TU, serta surat nikah, Pas foto, akte lahir anak yang masuk tunjangan dan Print Out surat usulan pensiun, pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	SIM ASN	

SOP Pengurusan Pensiun Pegawai

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Subbag. TU/Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisis pegawai yang mencapai batas usia pensiun, lalu meminta Staf Kepegawaian untuk mengurus pensiun pegawai tersebut				Data Perkiraan pegawai yang akan pensiun	3 jam	Data pegawai yang akan pensiun	
2	Menyiapkan Berkas SK CPNS s.d SK Pangkat terakhir, SKP, KARPEG, yang dilegalisir serta membuat surat usulan pensiun dan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin				Data pegawai yang akan pensiun	4 hari	Menyiapkan Berkas SK CPNS s/d SK Pangkat terakhir, SKP, KARPEG, yang dilegalisir serta membuat surat usulan pensiun dan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	
3	Validasi data usulan Aplikasi SI ASN, Verifikasi kelengkapan berkas, mengoreksi surat usulan pensiun dan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, lalu diserahkan ke Ka. Balit untuk ditandatangani		benar/lengkap		Berkas-berkas pegawai yang akan pensiun, surat usulan pensiun, dan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	4 hari	Berkas-berkas pegawai yang akan pensiun, surat usulan pensiun, dan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin yang sudah diverifikasi	
4	Menandatangani surat usulan pensiun dan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin				Berkas-berkas pegawai yang akan pensiun, surat usulan pensiun, dan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin yang sudah diverifikasi	2 hari	Berkas-berkas dan surat-surat yang telah ditandatangani Ka Balit	
5	Mengirim <i>softcopy</i> berkas dan surat-surat Kelengkapan Lainnya ke Balai Besar				Berkas-berkas dan surat-surat yang telah ditandatangani Ka Balit	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan surat	
6	Monitoring Penerbitan SK Pensiun						SK Pensiun Pegawai yang diterima Kasubbag TU dan diteruskan kepada ybs serta bendarawan gaji	