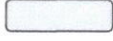


 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK	NOMOR SOP	: 330.a/OT.210/H.10.2/02/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
	TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
	TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP 197403052005011002	
SUBBAGIAN TATA USAHA URUSAN SDM/ KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	: PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI
DASAR HUKUM: - 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - 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 - Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - 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	KUALIFIKASI PELAKSANA: - Pendidikan minimal SMA - memiliki pengalaman mengurus pensiun pegawai	
KETERKAITAN: - Pengolahan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) - Pengurusan Gaji dan Uang Makan Pegawai - Pengurusan Tunjangan Kinerja Pegawai	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: - Softcopy Berkas/ SK CPNS s.d SK Pangkat terakhir; - SKP; - KARPEG yang dilegalisir Ka. TU; - Surat nikah; - Pas foto; - akte lahir anak yang masuk tunjangan; - Print Out surat usulan pensiun; - Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: SIM ASN	

SOP PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI

No.	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	Berkas SK CPNS s.d SK Pangkat terakhir, SKP, KARPEG yang dilegalisir serta 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. Balai untuk ditandatangani				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 Balai	
5.	Mengirim <i>softcopy</i> berkas dan surat-surat Kelengkapan lainnya ke Balai Besar				Berkas-berkas dan surat-surat yang telah ditandatangani Ka Balai	1 hari	Tanda terima penyerahan kelengkapan berkas dokumen	
6.	Monitoring Penerbitan SK Pensiun						SK Pensiun Pegawai yang diterima Kasubbag TU dan diteruskan kepada ybs serta bendarawan gaji	