



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 1723/OT.210/H.1/07/2024

Tanggal Pembuatan 12 Juli 2024

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP 196804151992031001

NAMA SOP USULAN PENSIUN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
2. Memahami prosedur pensiun
3. Memahami dasar hukum prosedur pensiun
4. Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan :

1. SOP SIM ASN
2. SOP Gaji
3. SOP Tunjangan Kinerja
4. SOP Pelaporan Kinerja Pegawai/SKP

Peralatan/ perlengkapan :

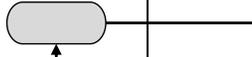
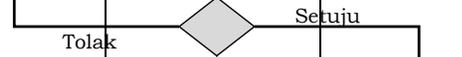
1. Berkas pensiun
2. SIM ASN
3. Komputer

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat akan terhambatnya karier pegawai

Pencatatan dan Pendataan :

SOP USULAN PENSIUN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja Substansi	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pemberkasan pensiun oleh pegawai yang bersangkutan dan membuat nota dinas pengantar				Data pegawai pensiun, berkas kelengkapan dan draft nota dinas	1 hari	Draft nota dinas pengantar	
2.	Mengoreksi dan memberi paraf nota dinas pengantar untuk diproses usulan pensiun jika setuju dan tolak jika ada perbaikan				Draft nota dinas pengantar	1 jam	Paraf nota dinas pengantar	
3.	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar				Paraf nota dinas pengantar	1 jam	Nota dinas pengantar usulan pensiun sudah	
4.	Mendokumentasikan dan menyampaikan nota dinas beserta berkas kelengkapan pensiun ke Ketua Tim Kerja Substansi untuk diproses lebih lanjut				Nota dinas pengantar usulan pensiun sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	1 jam	Arsip dan bukti kirim	
Total					1 hari 3 jam			