

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 158.7/OT.210/H.2.4/5/2026
	Tgl. Pembuatan	: 13 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 13 Mei 2026
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	 Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi Suwarny Sumardi, S.P., M.Si. NIP. 198311052005012001
	Nama SOP	USULAN PENSIUN

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 6 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	1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memahami prosedur pengelolaan pegawai 3 Memahami prosedur pensiun pegawai 4 Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 5 Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1 SOP Mutasi Jabatan 2 SOP Mutasi Alih Tugas 3 SOP Penyusunan Kebutuhan Pegawai	1 Berkas pensiun 2 SIM ASN 3 Komputer 4 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan mutasi yang terhambat akan mengakibatkan tertundanya proses pensiun dan karier pegawai	Formulir Pengajuan Pensiun, SK Pensiun dalam bentuk elektronik dan manual, SKPP Gaji

SOP USULAN PENSIUN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Kepegawaian	Ketua Tim Kerja	Kepala IOKA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pemberkasan pensiun oleh pegawai yang bersangkutan dan membuat nota dinas pengantar	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 --> Start D1 --> D2{ } D2 --> End([Selesai]) </pre>			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	15 menit	Paraf nota dinas pengantar
3	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar				Paraf nota dinas pengantar	10 menit	Nota dinas pengantar usulan pensiun
4	Mendokumentasikan dan menyampaikan nota dinas beserta berkas kelengkapan pensiun ke Ketua Tim Kerja untuk diproses lebih lanjut				Nota dinas pengantar usulan pensiun sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	15 menit	Arsip dan bukti kirim