



**BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
TANAH DAN PUPUK
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

| | |
|---|---|
| Nomor | 905.b/OT.210/H.8.2/06/2023 |
| Tgl. Pembuatan | 14 Juni 2023 |
| Tgl. Revisi | - Revisi : 0 |
| Tgl. Efektif | 14 Juni 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk,  Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc NIP. 19690303 199403 2 001 |
| Nama SOP | PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil | Minimal SMU dan memiliki pengalaman mengurus pensiun pegawai |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Pengolahan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian 2. Pengurusan Gaji dan Uang Makan Pegawai 3. 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 |

Prosedur

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------------------------|---------------------|----------|--|--------|--|------------|
| | | Sub Bag. TU/ Kepegawaian | Staf Kepegawaian | Ka Balit | 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 sura 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 sura 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 | | | | 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 softcopy 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 | |