



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	032/OT.225/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	 Musaepi, M.F., M.Sc., Ph.D NIP.197309102001122001
NAMA SOP	USULAN PENSIUN PEGAWAI BRMP HORTIKULTURA

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai
- 2 Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknisi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
- 3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Nomor 11 Tahun 2011
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai
- 7 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
- 8 Tunjangan, Atau Penghasilan Ketiga Belas Tahun 2020 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai Nonpegawai Negeri Sipil, dan Penerima Pensiun Atau
- 9 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Pemberian Tunjangan Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, dan Penerima Tunjangan Tahun 2023

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- 2 Memahami prosedur usulan pensiun pegawai
- 3 Memiliki kemampuan mengolah data
- 4 Mampu mengoperasikan aplikasi SIM ASN, SIASN, dan MySAPK

KETERKAITAN

- 1 SOP Pembayaran Gaji Pegawai BRMP Hortikultura
- 2 SOP Kenaikan Gaji Berkala BRMP Hortikultura
- 3 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SI ASN
- 4 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SIM ASN
- 5 SOP Karpeg
- 6 SOP Karis/Karsu
- 7 SOP Pengurusan Taspen

PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 1 PC Unit
- 2 Laptop
- 3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal
- 4 Koneksi Internet
- 5 Scanner
- 6 Printer
- 7 Dokumen- Dokumen yang Dibutuhkan untuk usulan KP4 :
 - Surat Nikah
 - Akte Kelahiran
 - SK CPNS
 - SK PNS
 - DPCP
 - Karis/Karsu
 - SK KGB terakhir
 - Kartu Keluarga
 - Karpeg
 - KTP
 - NPWP
 - SKP 2 Tahun
 - Taspen

PERINGATAN

Apabila usulan pensiun tidak proses maka akan berakibat tertundanya pensiun serta tidak terpenuhinya hak PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Data dukung diupload dan diupdate pada aplikasi SIM ASN dan SI ASN, serta hardcopy disimpan dalam file personal pegawai)

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENSIUN PEGAWAI BRMP HORTIKULTURA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu		
1	Pelaksana Menerima dan memeriksa Berkas Pegawai yang akan Pensiun (Pusat dan Balai). Apabila sudah lengkap maka petugas pelaksana akan membuat konsep surat pengantar berikut daftar pegawai yang akan pensiun untuk diperiksakan kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT					Data Pensiun	1 Jam	Berkas dan konsep surat pengantar	Format Terlampir
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa berkas dan merevisi surat pengantar usulan pensiun pegawai untuk diperiksakan kepada Kabag TU					Berkas dan konsep surat pengantar	1 jam	Surat pengantar dan lampiran	Format Terlampir
3	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pengantar usulan pensiun pegawai untuk dimintakan persetujuan Kapus					Surat pengantar dan lampiran	1 Jam	Surat pengantar dan lampiran	Format Terlampir
4	Kapus memeriksa dan menandatangani surat pengantar usulan pensiun pegawai					Surat pengantar dan lampiran	1 Jam	Surat pengantar dan lampiran	Format Terlampir
5	Surat pengantar yang telah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk diperbanyak dan dilegalisir, selanjutnya dikirimkan ke Eselon I oleh petugas pelaksana					Surat pengantar dan lampiran	1 Minggu	Surat pengantar dan lampiran	Format Terlampir
6	Pelaksana mengirimkan softcopy surat pengantar serta data dukung usulan pensiun pegawai ke Eselon I serta mengupdate data pegawai di SI ASN					Data dukung usulan pensiun	3 Hari	Dokumen	Format Terlampir
Menunggu Proses Penerbitan SK Pensiun (Biro Deptan, SETNEG)									
7	Pelaksana Pendokumentasian						1 hari	Arsip SK Pensiun	Format Terlampir

Penjelasan:  Mulai/Akhir  Proses  Pengambilan keputusan