



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



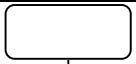
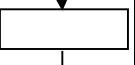
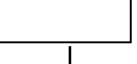
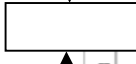

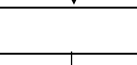
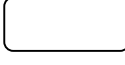
**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1719/2025
Tanggal Pembuatan	: 23 Juni 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: SOP Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. PP Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji PNS5. PP Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil6. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan terkait Kepegawaian2. Memahami penggunaan aplikasi kepegawaian terkait pensiun3. Memahami Perhitungan Gaji Pokok PNS4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik5. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi aplikasi kepegawaian2. Jaringan Internet3. Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan Peraturan Pemberhentian PNS4. Komputer, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pensiun tidak dapat diproses lebih lanjut	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Adum	Kepala Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Analisa data pegawai yang akan memasuki masa Pensiun				Database Pegawai	60 menit	Data pegawai yang akan Pensiun	
2	Mengajukan ke pimpinan nama pegawai yang akan pensiun				Database Pegawai	30 menit	Pengajuan data pensiun	
3	Menugaskan Analis kepegawaian untuk melakukan pengumpulan berkas yang akan pensiun				Berkas-berkas kelengkapan pensiun	1 Hari	Berkas-berkas kelengkapan pensiun	
4	Verifikasi, validasi berkas-berkas kelengkapan pensiun dan membuat pengantar usul pensiun				Berkas-berkas kelengkapan pensiun	30 menit	Dokumen berkas	
5	Periksa dan parat pengantar usul pensiun yang akan diajukan				Dokumen berkas, pengantar usul pensiun	30 menit	Dokumen berkas, pengantar usul pensiun	
6	Periksa, parat dan menandatangani pengantar usul pensiun				Dokumen berkas, pengantar usul pensiun	30 menit	Dokumen berkas, pengantar usul pensiun	
7	Melakukan pengusulan usul pensiun ke unit utama, dengan menerapkan prinsip CERDAS (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				Dokumen berkas, pengantar usul pensiun	30 menit	Dokumen berkas, pengantar usul pensiun	