



# **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



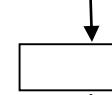
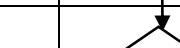
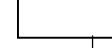
**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

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
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. PP Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji PNS 5. PP Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil 6. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	1. Memahami Peraturan terkait Kepegawaian 2. Memahami penggunaan aplikasi kepegawaian terkait pensiun 3. Memahami Perhitungan Gaji Pokok PNS 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Komputer yang dilengkapi aplikasi kepegawaian 2. Jaringan Internet 3. Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan Peraturan Pemberhentian PNS 4. 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 Pensiu				Database Pegawai	60 menit	Data pegawai yang akan Pensiu	
2	Mengajukan ke pimpinan nama pegawai yang akan pensiu				Database Pegawai	30 menit	Pengajuan data pensiu	
3	Menugaskan Analis kepegawaian untuk melakukan pengumpulan berkas yang akan pensiu				Berkas-berkas kelengkapan pensiu	1 Hari	Berkas-berkas kelengkapan pensiu	
4	Verifikasi, validasi berkas-berkas kelengkapan pensiu dan membuat pengantar usul pensiu				Berkas-berkas kelengkapan pensiu	30 menit	Dokumen berkas	
5	Periksa dan parat pengantar usul pensiu yang akan diajukan				Dokumen berkas, pengantar usul pensiu	30 menit	Dokumen berkas, pengantar usul pensiu	
6	Periksa, parat dan menandatangani pengantar usul pensiu				Dokumen berkas, pengantar usul pensiu	30 menit	Dokumen berkas, pengantar usul pensiu	
7	Melakukan pengusulan usul pensiu ke unit utama, dengan menerapkan prinsip CERDAS (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				Dokumen berkas, pengantar usul pensiu	30 menit	Dokumen berkas, pengantar usul pensiu	