

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN PENSIUN REGULER DAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN  
KDI/UM/10**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111


**2024**

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI  
DAN PRODUKTIVITAS**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/10
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	USULAN PENSIUN REGULER DAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional</li><li>8. ISO 9001:2015 Klausul 7.1 Sumber Daya</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan komunikasi</li><li>3. Memiliki pemahaman tentang Manajemen PNS</li><li>4. Memiliki pemahaman tentang Jabatan Fungsional</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Usulan Penambahan Pegawai Baru</li><li>2. SOP Usulan Diklat Pegawai</li><li>3. SOP Pembuatan Surat Keluar</li><li>4. SOP Daftar Urut Kepangkatan</li><li>5. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>6. SOP Usulan Kenaikan Pangkat PNS</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis</li><li>2. Fasilitas internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota Dinas Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional</li><li>2. Tanda terima SK Pensiun</li></ol>



**PROSEDUR USULAN PENSIUN REGULER DAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Staf Subbagian Umum	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Umum mengidentifikasi pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun tahun berikutnya					Daftar Urut Kepangkatan		Daftar nama pegawai yang akan diusulkan pensiun	
2	Staf Subbagian Umum menginformasikan kepada pegawai yang akan diusulkan pensiun untuk menyiapkan kelengkapan dokumen : 1. Permohonan Pensiun dari pegawai 2. Daftar Susunan Keluarga (ttt Lurah dan Camat) 3. Fotokopi Kartu Pegawai (KARPEG) 4. Fotokopi Akte Nikah 5. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS 6. Fotokopi SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS 7. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir 8. Fotokopi Gaji Berkala Terakhir 9. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja 2 Tahun Terakhir 10. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat dalam 1 Tahun Terakhir 11. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCPP) 12. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana 13. Fotokopi KTP 14. Fotokopi NPWP 15. Fotokopi Buku Tabungan 16. Surat Keterangan Sekolah/Kuliah (bila terdapat anak yang masih menjadi tanggungan)					Daftar nama pegawai yang akan diusulkan pensiun	2 jam	Informasi kelengkapan dokumen usulan pensiun tersampaikan kepada pegawai	
3	Pegawai menyiapkan kelengkapan dokumen usulan pensiun					Daftar kelengkapan dokumen usulan pensiun	5 hari	Kelengkapan dokumen usulan pensiun	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Staf Subbagian Umum	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Staf Subbagian Umum membuat Nota Dinas Usulan Pensiun Reguler dan Permohonan Kenaikan Pangkat Pengabdian ditujukan kepada Sesditjen Binalavotas, dan menyusun kelengkapan dokumennya. Dokumen berupa fotokopi dilegalisir.					Dokumen lampiran usulan pensiun	1 hari	Draft Nota Dinas Usulan Pensiun Reguler dan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan lampiran	
5	Kasubbag Umum memeriksa Nota Dinas Usulan Pensiun Reguler dan Kenaikan Pangkat Pengabdian. Apabila draft disetujui, Kasubbag Umum membubuhkan paraf untuk diteruskan dan ditandatangani Kepala Balai. Apabila ada koreksi kembali ke staf					Draft Nota Dinas Usulan Pensiun Reguler dan Kenaikan Pangkat Pengabdian beserta lampiran dokumen pendukung	2 jam	Draft Nota Dinas Usulan Pensiun Reguler dan Kenaikan Pangkat Pengabdian beserta lampiran dokumen pendukung	
6	Kepala Balai menandatangani Nota Dinas Usulan Pensiun Reguler dan Kenaikan Pangkat Pengabdian					Nota Dinas Usulan Pensiun Reguler dan Permohonan Kenaikan Pangkat Pengabdian	1 jam	Nota Dinas Usulan Pensiun Reguler dan Kenaikan Pangkat Pengabdian telah ditandatangani	
7	Staf Subbagian Umum menyampaikan softfile dan hardfile Nota Dinas Usulan Pensiun Reguler dan Permohonan Kenaikan Pangkat Pengabdian kepada Sesditjen Binalavotas					1. Nota Dinas Usulan Pensiun Reguler dan Permohonan Kenaikan Pangkat Pengabdian 2. Buku ekspedisi	4 hari	Bukti pengiriman surat	
8	Staf Subbagian Umum menerima SK Pensiun sesuai dengan prosedur penerimaan surat masuk					1. SK Pensiun 2. Buku agenda	30 menit	Nomor agenda surat masuk	
9	SK Pensiun disampaikan kepada : 1. Pegawai ybs (asli) 2. Arsip (tembusan) 3. Taspen (disampaikan oleh pegawai ybs)					Tanda terima SK Pensiun	30 menit	Tanda terima SK Pensiun	

<b>KDI/UM/10-03</b>	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-390427  
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : [blkpemberdayaan@gmail.com](mailto:blkpemberdayaan@gmail.com)

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT  
NOMOR : ...**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...  
NIP : ...  
Pangkat/Gol. Ruang : ...  
Jabatan : Kepala BPVP Kendari

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

Nama : ...  
NIP : ...  
Pangkat/Gol. Ruang : ...  
Jabatan : ...

Dalam satu tahun terakhir tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Kendari, (tgl, bulan, tahun)

Kepala,

...  
NIP. ...



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

JL. LET. JEND SOETOYO 12. JAKARTA 13540

INSTANSI INDUK : KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
 PROPINSI : SULAWESI TENGGARA  
 KB / KODYA : KENDARI  
 UNIT KERJA : BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

**DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSIUN ( DPCP ) PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1 KETERANGAN PRIBADI

A. N A M A : ...  
 B. N I P : ...  
 C. TEMPAT TANGGA LAHIR : ...  
 D. JABATAN /PEKERJAAN : ...  
 E. PANGKAT/GOL. RUANG : ...  
 F. GAJI POKOK TERAKHIR : Rp. ....  
 G. MASA KERJA GOLONGAN : ... TAHUN ... BULAN  
 H. MASA KERJA PENSIUN : ... TAHUN ... BULAN  
 I. MASA KERJA SEBELUM  
 DIANGKAT SEBAGAI PNS  
 J. PENDIDIKAN SEBAGAI DASAR  
 PENGANGKATAN PERTAMA : ... LULUS TAHUN : ...  
 K. MULAI MASUK PNS :

B. NAMA ANAK-ANAK\*1

NO.	NAMA	TGL. LHIR	ANAK KANDUNG
1	...	...	(jika anak angkat kolom ini diisi AK)

2 KETERANGAN KELUARGA

A. NAMA ISTRI / SUAMI  
 NO. N A M A TGL.LAHIR KAWIN TGL SUAMI KE  
 1 ... ..

3 ALAMAT

A. ALAMAT SEKARANG : ... RT ... RW... KEL/DESA ...  
 KECAMATAN : ... KAB/KODYA : ... PROPINSI : ...  
 KODE POS : ...  
 B. ALAMAT SESUDAH PENSIUN : ...RT ... RW... KEL/DESA ...  
 KECAMATAN : ... KAB/KODYA : ... PROPINSI : ...  
 KODE POS : ...

4 DENGAN INI SAYA MENYATAKAN TELAH MENGEMBALIKAN SELURUH BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA

KENDARI TANGGAL, ....

KETERANGAN;  
 PETUNJUK PENGISIAN TERLAMPIR  
 DIISI DENGAN HURUF CETAK

MENGETAHUI :  
 KEPALA BALAI,

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN,

...  
 NIP ...

...  
 NIP ...

PETUNJUK PENGISIAN DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSUN PNS

- 1 Periksalah data yang tertulis dalam DPCP ini
- 2 Jika terdapat perbedaan data yang tertulis dalam DPCP ini dengan data yang sebenarnya coretlah data yang salah tersebut dan tuls data yang benar di atasnya dengan ketentuan bahwa yang dicoret tetap dapat terbaca kemudian bukti perbaikannya dilampirkan dalam DPCP ini
- 3 Bagi yang memiliki pengalaman bekerja sebelum diangkat sebagai PNS agar bukti sah pengalaman bekerja dilampirkan
- 4 Yang ditulis anak yang belum mencapai usia 25 tahun belum bekerja dan belum pernah menikah
- 5 Tulislah alamat tempat tinggal Saudara sekarang dan alamat yang dikehendaki setelah pensiun secara lengkap RT, RW DESA KELURAHAN KECAMATAN KABUPATEN/KOTAMADYA DAN PROPINSI di tempat yang telah ditentukan
- 6 Setelah ditandatangani kemudian dikembalikan dengan malampirkan pas foto 5 (lima) lembar ukuran 4 x 6 cm menghadap ke depan tanpa tutup kepala

<b>KDI/UM/10-05</b>	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-390427  
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : [blkpemberdayaan@gmail.com](mailto:blkpemberdayaan@gmail.com)

---

**SURAT PERNYATAAN**  
**TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA ATAU PERNAH DIPIDANA**  
**PENJARA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH**  
**BERKEKUATAN HUKUM TETAP**

NOMOR. : ...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...  
NIP : ...  
Pangkat/Gol. Ruang : ...  
Jabatan : Kepala BPVP Kendari

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

Nama : ...  
NIP : ...  
Pangkat/Gol. Ruang : ...  
Jabatan : ...

tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara maka saya bersedia menanggung kerugian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala,

.....  
NIP. ...

<b>KDI/UM/10-01</b>	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

---

**NOTA DINAS**

NOMOR : ....

Yth. : Sesditjen Binalavotas Kementerian Ketenagakerjaan RI  
Dari : Kepala BPVP Kendari  
Lampiran : ...  
Hal : Usulan Pensiun Reguler dan Kenaikan Pangkat  
Pengabdian PNS Tahun ... di BPVP Kendari  
Tanggal : ...

---

Bersama ini kami sampaikan Usulan Permohonan Pensiun dan Kenaikan Pangkat Pengabdian PNS di Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari, Tahun ... untuk dapat diproses lebih lanjut atas nama :

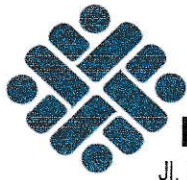
No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.	KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN	JABATAN	TMT PENSIUN
1.					
2.					
3.					
dst					

Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala

...  
NIP. ...

KDI/UM/08-04	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750, Fax 0401-390427  
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : [blk pemberdayaan@gmail.com](mailto:blk pemberdayaan@gmail.com)

**SURAT CUTI SAKIT**

Nomor : ...

Diberikan Cuti Sakit Tahun ..., Kepada Pegawai Negeri Sipil :

N a ma : ...  
NIP : ...  
Pangkat / Gol. Ruang : ...  
Jabatan : ...  
Unit Organisasi : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas  
Kendari

Selama ... hari kerja, terhitung mulai tanggal ... sampai dengan ..., dengan ketentuan sebagai berikut :

- Selama menjalankan cuti sakit, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung atau Pejabat lain yang ditentukan.
- Setelah selesai menjalankan cuti sakit, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali seperti biasa.

Demikian surat cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, (tgl,bulan,tahun)

Kepala

...  
NIP. ...

Tembusan:

- Sesditjen Binalavotas, Kementerian Ketenagakerjaan RI  
di – Jakarta

<b>KDI/UM/10-02</b>	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01

## DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

I. KETERANGAN PERORANGAN

1. Nama : ...
2. NIP / Karpeg : ...
3. Pangkat/Golongan Ruang : ...
4. Jabatan : ...
5. Satuan Organisasi : BPVP Kendari
6. Tempat dan Tanggal Lahir : ...
7. Jenis Kelamin : ...
8. Agama/Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa : ...
9. Alamat Sekarang : ...
10. Alamat Sesudah Pensiun : ....

II. SUSUNAN KELUARGA

A. ISTRI/SUAMI

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	TANGGAL PERKAWINAN	PEKERJAAN	KET
1	2	3	4	5	6
1	...	...	...	...	

B. ANAK

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN/SEKOLAH	KET
1	2	3	4	5	6
1	... (diisi nama anak yang masih ditanggung)	...	...	...	

Nomor: .....  
Tanggal: .....

Nomor: .....  
Tanggal: .....

(tgl, bulan, tahun)

Disahkan oleh:  
Camat .....

Disahkan oleh:  
Kepala Desa/Lurah  
.....

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP ... (nama pegawai)

<b>KDI/UM/10-01</b>	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01

Kendari, (tanggal, bulan, tahun)

Yth. Sekjen Kementerian Ketenagakerjaan  
Republik Indonesia  
Melalui  
Sesditjen Binalavotas Kementerian  
Ketenagakerjaan Republik Indonesia  
di- Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ...  
NIP : ...  
Tempat, Tanggal Lahir : ...  
Pangkat/ Gol : ...  
Jabatan : ...  
Unit Organisasi : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari  
Alamat rumah sekarang : ...  
Alamat rumah sesudah pensiun : ...

Dengan ini mengajukan permintaan berhenti dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak pensiun terhitung mulai ... karena telah mencapai batas pensiun umur ... tahun dengan masa kerja .. Tahun

Sebagai bahan pertimbangan, saya sampaikan kelengkapan berkas-berkas yang diperlukan :

1. Permohonan Pensiun dari pegawai
2. Daftar Susunan Keluarga (ttd Lurah dan Camat)
3. Fotokopi Kartu Pegawai (KARPEG)
4. Fotokopi Akte Nikah
5. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS
6. Fotokopi SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS
7. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir
8. Fotokopi Gaji Berkala Terakhir
9. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja 2 Tahun Terakhir
10. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat dalam 1 Tahun Terakhir
11. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCPP)
12. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana
13. Fotokopi KTP
14. Fotokopi NPWP
15. Fotokopi Buku Tabungan
16. Surat Keterangan Sekolah/Kuliah (bila terdapat anak yang masih menjadi tanggungan)
17. Fotokopi akte kelahiran anak
18. Foto Ukuran 3 x 4 sebanyak 6 lembar warna.

Demikian permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

(nama pegawai)  
NIP