

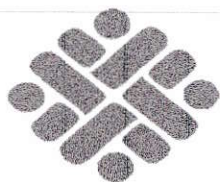
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN Pensiun JANDA/ DUDA  
KDI/UM/11**

**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/11
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 JANDA/ DUDA

<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 Pensiun Janda/ Duda</li><li>2. Permohonan Pensiun dari Janda/ Duda</li></ol>



**PROSEDUR USULAN PENSIUN JANDA/ DUDA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Staf Subbagian Umum	Janda/ duda pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Janda/ Duda melaporkan pegawai yang meninggal dunia ke Kasubbag Umum								
2	Staf Subbagian Umum menginformasikan kepada janda/ duda untuk menyiapkan kelengkapan dokumen : 1. Permohonan Pensiun dari janda/ duda 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. Surat Keterangan Kematian yang sah						2 jam	Informasi kelengkapan dokumen usulan pensiun tersampaikan kepada janda/ duda	
3	Janda/ duda menyiapkan kelengkapan dokumen usulan pensiun janda/ duda					Daftar kelengkapan dokumen usulan pensiun Janda/ Duda	5 hari	Kelengkapan dokumen usulan pensiun Janda/ Duda	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Staf Subbagian Umum	Janda/ duda pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Staf Subbagian Umum membuat Nota Dinas Usulan Pensiun Janda/ Duda ditujukan kepada Sesditjen Binalavotas, dan menyusun kelengkapan dokumennya. Dokumen berupa fotokopi dilegalisir.					Dokumen lampiran usulan pensiun Janda/ Duda	1 hari	Draft Nota Dinas Usulan Pensiun Janda/ Duda dan lampiran	
5	Kasubbag Umum memeriksa Nota Dinas Usulan Pensiun Janda/ Duda. Apabila draft disetujui, Kasubbag Umum membubuhkan paraf untuk diteruskan dan ditandatangani Kepala Balai. Apabila ada koreksi kembali ke staf		Ya	Tidak		Draft Nota Dinas Usulan Pensiun Janda/ Duda beserta lampiran	2 jam	Draft Nota Dinas Usulan Pensiun Janda/ Duda beserta lampiran dokumen pendukung	
6	Kepala Balai menandatangani Nota Dinas Usulan Pensiun Janda/ Duda					Nota Dinas Usulan Pensiun Janda/ Duda	1 jam	Nota Dinas Usulan Pensiun Janda/ Duda telah ditandatangani	
7	Staf Subbagian Umum menyampaikan softfile dan hardfile Nota Dinas Usulan Pensiun Janda/ Duda kepada Sesditjen Binalavotas					1. Nota Dinas Usulan Pensiun Janda/ Duda 2. Buku ekspedisi	4 hari	Bukti pengiriman surat	
8	Staf Subbagian Umum menerima SK Pensiun Janda/ duda 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	

KDI/UM/11-01	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  
a.n. Alm...  
Tanggal : ...

---

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

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

Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala

...  
NIP. ...