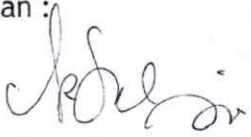


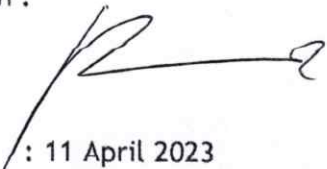


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENSIUN

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-013
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	12 April 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	12 April 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspone Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 04 April 2023</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 05 April 2023</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 06 April 2023</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M.Si. Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 11 April 2023</p>





Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

**SPO
PENSIUN PEGAWAI**

Bidang
Penunjang

Sub Bidang
Kepegawaian

Halaman 1 dari 4

Nomor : UDDP-KEPEG-L2-013

Versi : 002

Tanggal berlaku: 12 Apr 2023

Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025

1. Tujuan

SPO ini bertujuan untuk penatalaksanaan pegawai yang telah berakhir hubungan kerja dengan UDD Pusat PMI karena telah memasuki batas maksimum usia kerja.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Unit Donor Darah Pusat PMI.

3. Persyaratan Sistem Mutu

3.1 Surat Keputusan Kepala UDDP PMI Nomor 1997/06.03/XII/2018 Batas usia pegawai dinyatakan pensiun adalah 58 (lima puluh delapan) tahun

3.2 Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Pasal 87 Jenis pensiun yang ada di UDDP PMI terbagi menjadi dua kategori :

3.2.1 Pensiun penuh adalah Pegawai Tetap yang telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun

3.2.2 Pensiun dini adalah Pegawai yang telah mencapai usia 48 (empat puluh delapan) tahun dan/atau telah memiliki masa kerja minimal 20 (dua puluh) tahun

3.3 Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Pasal 87 Hak pensiun pegawai adalah sebagai berikut :

3.3.1 Pensiun penuh berupa Jaminan Hari Tua (JHT) dari BNI SIMPONI dan BPJS Ketenagakerjaan, 5x gapok terakhir, penghargaan purna bakti, pangkat pengabdian

3.3.2 Pensiun dini berupa Jaminan Hari Tua (JHT) dari BNI SIMPONI dan BPJS Ketenagakerjaan, 5x gapok terakhir

3.4 Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Bab IX Pasal 46 Pegawai yang sudah pensiun masih memiliki hak fasilitas Poliklinik UDDP PMI sesuai dengan kemampuan UDDP PMI

4. Referensi

4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4.2 Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

4.3 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011

4.4 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia

4.5 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014


4.6 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021

4.7 Surat Keputusan Kepala Unit Donor Darah Pusat PMI Nomor 1997/06.03/XII/2018 tentang Usia Pensiun Pegawai Unit Donor Darah Pusat PMI

5. Definisi dan Singkatan

5.1 Pensiun penuh adalah seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena usianya yang sudah mencapai batas usia bekerja secara produktif dan mendapatkan hak sesuai dengan ketentuannya

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :


 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENSIUN PEGAWAI		Halaman 2 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-013 Versi : 002 Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

- 5.2 Pensiun dini adalah seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena beberapa alasan, namun minimal usia dan masa kerja telah terpenuhi untuk tidak bekerja lagi sehingga hak yang didapat tidak sama dengan hak pensiun penuh
- 5.3 Jaminan Hari Tua (JHT) adalah program jaminan sosial yang diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia
- 5.4 BPJS Ketenagakerjaan adalah sebuah badan hukum yang disediakan untuk publik dengan tujuan memberikan perlindungan kepada seluruh tenaga kerja di Indonesia dari risiko sosial ekonomi tertentu.
- 5.5 BNI SIMPONI adalah layanan program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk (DPLK BNI) sejak tahun 1994 berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun
- 5.6 Gaji Pokok (gapok) adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja berdasarkan tingkat atau jenis pekerjaan
- 5.7 Penghargaan purna bakti adalah penghargaan yang diberikan karena telah mengabdikan berpujuh puluh tahun hingga akhirnya sampai pada batas usia pensiun
- 5.8 Pangkat pengabdian adalah pegawai yang akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun
- 5.9 Batas usia pensiun adalah usia maksimal pegawai aktif bekerja
- 5.10 TMT Pensiun adalah Tanggal Mulai Terhitung pegawai dikatakan aktif dengan status baru sebagai pegawai pensiun
- 5.11 Surat Keputusan (SK) Pensiun Pegawai adalah surat yang diterbitkan dari Pengurus Pusat PMI dengan persetujuan Sekretaris Jenderal PMI untuk pegawai akan pensiun

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Pengurus Pusat PMI (melalui Biro Kepegawaian)	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan SK Pensiun pegawai yang sudah disetujui oleh Sekretaris Jenderal PMI Berkoordinasi dengan Sub Bidang Kepegawaian UDDP PMI untuk dapat mengambil SK Pensiun pegawai yang telah sah
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi surat usulan pensiun pegawai
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan SPO Pensiun Pegawai Melakukan Kontrol Dokumen

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENSIUN PEGAWAI		Halaman 3 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-013 Versi : 002 Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui surat usulan pensiun pegawai
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui dan memeriksa kembali surat usulan pensiun pegawai Memastikan pegawai yang pensiun telah mendapatkan hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UDDP PMI
Kepala Seksi Kesejahteraan & Pengembangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat usulan pensiun pegawai Menyiapkan berkas dokumen sebagai penunjang untuk mendapatkan hak - hak pensiun seperti JHT, dll Memanggil pegawai yang akan pensiun Menjelaskan hak - hak pegawai yang akan didapat pada saat pensiun
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan surat usulan pensiun pegawai ke Pengurus Pusat PMI Membuat salinan SK Pensiun pegawai Memberikan Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023 kepada pegawai ybs Menyerahkan SK Pensiun pegawai
Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembayaran hak pensiun pegawai
Pegawai yang pensiun	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023 Menyelesaikan hak dan kewajiban sebagai pegawai sebelum menjalani masa pensiun Menerima SK pensiun pegawai dan hak - hak pensiun lainnya Menjalankan masa pensiun

7. Prosedur

- 7.1 Pegawai yang akan pensiun sebelumnya menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP) selama 1 (satu) tahun. Jika tidak, pegawai bekerja sesuai ketentuan yang berlaku di UDDP PMI
- 7.2 Staf Kepegawaian menyerahkan Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023 kepada pegawai yang akan pensiun untuk dapat pendelegasian sebelum pensiun tiba
- 7.3 Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai membuat surat usulan pensiun pegawai ke Sekretaris Jenderal PP PMI disertai dengan berkas pendukung yang sah

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

**SPO
PENSIUN PEGAWAI**

Bidang
Penunjang

Sub Bidang
Kepegawaian

Halaman 4 dari 4

Nomor : UDDP-KEPEG-L2-013

Versi : 002

Tanggal berlaku: 12 Apr 2023

Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025

- 7.4 Kepala Sub Bidang Kepegawaian menyetujui surat usulan pensiun pegawai
- 7.5 Kepala Bidang Penunjang mengetahui surat usulan pensiun pegawai
- 7.6 Kepala UDDP PMI mengotorisasi surat usulan pensiun pegawai
- 7.7 Staf Kepegawaian menyerahkan surat usulan pensiun pegawai yang sudah sah ke Pengurus Pusat PMI yang akan diproses melalui Biro Kepegawaian Markas Pusat PMI
- 7.8 Pengurus Pusat PMI akan mengeluarkan SK pensiun pegawai yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal PMI dan menghubungi Staf Kepegawaian untuk bisa diambil
- 7.9 Staf Kepegawaian menerima SK Pensiun pegawai dan membuat salinannya
- 7.10 Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai memanggil pegawai yang akan pensiun dengan menyerahkan SK Pensiun dan berkas pendukung untuk pegawai dapat mengambil hak - hak pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pada saat pemanggilan pegawai, pegawai yang akan pensiun menyerahkan Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023 dan menjelaskan bahwa sudah menyelesaikan hak dan kewajiban sebagai pegawainya dengan baik
- 7.11 Pegawai memperoleh hak pensiun
- 7.12 Pegawai menjalankan masa pensiun sesuai TMT pensiun

8. Dokumen Terkait

- 8.1 Dokumen Terkait 1 : IK Masa Persiapan Pensiun Nomor UDDP-KEPEG-L3-006

9. Lampiran

- 9.1 Lampiran 1 : Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023

10. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	9 Maret 2021	-	Dokumen baru
002	12 April 2023	Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja	Penambahan referensi baru sebagai acuan dalam kegiatan Sub Bidang Kepegawaian

DOKUMEN TERKENDAL
Salinan No :