

# Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo



Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213  
421228

[bkpsdm.probolingkota.go.id](http://bkpsdm.probolingkota.go.id)

## Pelayanan Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Pensiun dalam Formasi Jabatan Fungsional;

No. SK :

### Persyaratan

1. Pensiun Batas Usia Pensiun : 1. DPCP 2. SK CPNS 3. SK KP Terakhir 4. SK Pengangkatan dalam Jabatan terakhir 5. SKP Tahun Terakhir 6. SK Peninjauan Masa Kerja 7. Akta Nikah 8. Akta Lahir Anak 9. Kartu Keluarga 10. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin 11. Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum Penjara 12. Foto ukuran 3x4 (5 lembar) 13. KTP PNS dan Suami/ Istri
2. Pensiun Janda/ Duda/ Yatim, tambahan : 1. Surat Keterangan Kematian 2. Surat Keterangan Kejandaan (untuk janda/duda) 3. Foto Janda/ Duda/ Yatim ukuran 3x4 (5 lembar)
3. Pensiun Dini, point 1-13 tambahan : 1. Surat usulan pengunduran diri 2. Surat Pernyataan untuk tidak meminta diaktifkan kembali \*Keterangan : Semua berkas asli di scan di BKPSDM, kecuali pas foto

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo



Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213  
421228

[bkpsdm.probolingkota.go.id](http://bkpsdm.probolingkota.go.id)

1. Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan 2. Pengadministrasi Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 5. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional 6. Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional mendisposisi berkas permohonan kepada Pengolah Data Mutasi 7. Pengolah Data Mutasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Pengolah Data Mutasi menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Pengolah Data Mutasi mengentrykan dan memeriksa kesesuaian data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat di aplikasi SAPK. 8. - Pengolah Data Mutasi mencetak konsep surat usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun golongan IV/b kebawah dari aplikasi SAPK untuk diusulkan kepada Kepala Kanreg II BKN - Pengolah data mencetak konsep surat usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun untuk kenaikan pangkat golongan IV/b keatas untuk diusulkan kepada Presiden Republik Indonesia - Pengolah data mencetak konsep Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun (Pensiun Dini) untuk ditandatangani oleh Wali Kota Probolinggo 9. Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 10. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 11. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 12. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan 13. Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal surat dan menaikkan surat tersebut ke Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk ditandatangani: - Sekretaris Daerah untuk usul nota pertimbangan surat usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun golongan IV/a-IV/b - Wali Kota untuk usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun pangkat golongan IV/c keatas 14. Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah mendapat tandatangan dari Bagian Umum dan menyerahkan pada Pengolah Data Mutasi 15. Pengolah Data Mutasi menyiapkan kelengkapan usulan dan surat usulan penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat untuk dikirim kepada Kanreg II BKN di Surabaya, dan atau Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta 16. Pihak

# Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213  
421228

[bkpsdm.probolinggota.go.id](http://bkpsdm.probolinggota.go.id)



## Waktu Penyelesaian

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

1 Bulan

Diterima maksimal 1 (satu) bulan sebelum pensiun

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

## Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hormat dengan Hak Pensiun

## Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip 120;
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :

- Telepon (0335) 425077
- Fax (0335) 437004

Email : [bkpsdm@probolinggota.go.id](mailto:bkpsdm@probolinggota.go.id)