



# BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

-- 05114772495

[www.bkpp.banjarbarukota.go.id](http://www.bkpp.banjarbarukota.go.id)

Pemerintah Kota Banjar Baru / BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN

## Pensiun

No. SK :

### Persyaratan

# BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

-- 05114772495

[www.bkpp.banjarbarukota.go.id](http://www.bkpp.banjarbarukota.go.id)



## Pemerintah Kota Banjar Baru / BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. - Surat Pengantar SKPD
2. - Daftar Susunan Keluarga PNS
3. - Fotokopi KTP Suami / Isteri Legalisir
4. - Fotokopi SK CPNS Legalisir
5. - Fotokopi SK PNS Legalisir
6. - Fotokopi SK Pangkat Terakhir Legalisir
7. - Fotokopi SK Berkala Terakhir Legalisir
8. - Fotokopi SK Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir Legalisir
9. - Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4)
10. - Fotokopi Surat Nikah Legalisir
11. - Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) PNS
12. - Fotokopi Kartu Pegawai Legalisir
13. - Fotokopi Kartu Suami / Kartu Isteri Legalisir
14. - Fotokopi Kartu Taspen Legalisir
15. - Pas Photo 3 x 4 sebanyak 8 (delapan) lembar
16. - Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat
17. - Fotokopi SKP Tahun Terakhir Legalisir
18. - Fotokopi Buku Tabungan
19. - Fotokopi NPWP
20. - Formulir Permintaan Pembayaran
21. \*keterangan
22. - Untuk contoh Daftar Susunan Keluarga PNS, SP-4, DPCP dan Formulir Permintaan Pembayaran dapat di download di [www.bkpp.banjarbarukota.go.id](http://www.bkpp.banjarbarukota.go.id)
23. - Fotokopi Surat Nikah bagi yang beragama Islam disahkan KUA; yang beragama Non Islam disahkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
24. - Fotokopi KTP suami / isteri disahkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
25. - Berkas disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

-- 05114772495

[www.bkpp.banjarbarukota.go.id](http://www.bkpp.banjarbarukota.go.id)



## Pemerintah Kota Banjar Baru / BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Menerima berkas usul pensiun dari SKPD atau yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan yang telah dicantumkan
2. Meregister berkas usul pensiun yang telah didisposisi oleh Pimpinan ke dalam Buku Jaga Pensiun
3. Memverifikasi berkas usul pensiun agar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
4. Membuat surat pengantar yang disahkan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarbaru (Untuk Golongan IV/b ke bawah) atau Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru (Untuk golongan IV/c ke atas)
5. Menyampaikan atau mengirimkan berkas usul pensiun beserta surat pengantar yang telah disahkan ke Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional VIII Banjarmasin (Untuk Golongan IV/b ke bawah) atau Kantor Badan Kepegawaian Negara Pusat di Jakarta (Untuk golongan IV/c ke atas)
6. Mengarsipkan SK Pensiun yang telah terbit

### Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

Pemrosesan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarbaru berlangsung 2 (dua) hari selanjutnya adalah proses verifikasi dan penerbitan SK Pensiun pada Badan Kepegawaian Negara Regional VIII Banjarmasin untuk golongan IV/b ke bawah dan pada Badan Kepegawaian Negara Pusat di Jakarta untuk golongan IV/c ke atas

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya  
Gratis

### Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Pensiun



# BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

-- 05114772495

[www.bkpp.banjarbarukota.go.id](http://www.bkpp.banjarbarukota.go.id)

Pemerintah Kota Banjar Baru / BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

## Pengaduan Layanan

085248666910 / dimasfajrialpurnomo@gmail.com