



Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

jl.jenderal sudirman, No.68, Marabahan 70511 0852511444166

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Kepegawaian Pendidikan dan
Pelatihan

Pensiun

No. SK :

Persyaratan

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

jl.jenderal sudirman, No.68, Marabahan 70511 0852511444166

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan



1. • Surat Permohonan (Diajukan 6 (enam) bulan sebelum TMT Pensiun) bagi PNS Golongan I/a s/d IV/a, dan 1 (satu) tahun sebelum TMT pensiun bagi golongan IV/b keatas
2. • Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
3. • Fotocopy Sah Kartu Pegawai
4. • Fotocopy sah SK Konversi NIP Baru
5. • Fotocopy sah Kartu Isteri/Kartu Suami
6. • Fotocopy sah Surat Keputusan sebagai CPNS dan PNS
7. • Fotocopy sah Surat Keputusan Pangkat terakhir
8. • Fotocopy SK Penambahan Masa Kerja (seandainya ada)
9. • Fotocopy sah Surat Keputusan jabatan Struktual terakhir (bagi yang memangku Jabatan)
10. • Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja PNS/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 1 (satu) Tahun terakhir
11. • Fotocopy Surat Nikah (dilegalisir oleh KUA)
12. • Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
13. • Akte Kelahiran anak yang menjadi tanggungan sesuai dengan yang tercantum pada Kartu Keluarga (dilegalisir oleh Disdukcapil)
14. • Surat Keterangan dari Universitas/Perguruan Tinggi (Bagi anak yang ditanggung dan usia diatas 21 tahun)
15. • Daftar Riwayat Pekerjaan
16. • Fotocopy Susunan Keluarga / Kartu Keluarga (dilegalisir oleh Disdukcapil)
17. • Fotocopy Surat Cerai / Surat Keterangan Kematian Isteri/Suami Bagi PNS yang menikah lebih dari 1 (satu) kali
18. • Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat berat atau tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir
19. • Surat Pernyataan Tidak sedang Menjalani Proses Pidana atau pernah dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan Hukum Tetap
20. • Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 11 (sebelas) lembar. (FHOTO STUDIO)
21. • Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) diisi dan ditanda tangani oleh Pemohon
22. • Fotocopy Buku Tabungan/ Rekening (BUKU REKENING KHUSUS PENSIUN)
23. • Fotocopy NPWP
24. • Fotocopy KTP / Identitas yang berlaku
25. • LEGALISIR OLEH PEJABAT ESELON III - Untuk usul pensiun Janda/Duda melampirkan Surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Desa/Camat dan Surat Keterangan kejadian/kedukaan dari

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

jl.jenderal sudirman, No.68, Marabahan 70511 0852511444166

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan



Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Kasubbag Umpeg/Pengelola Kepegawaian masing-masing SKPD sesuai persyaratan
2. Pelaksana pada Subbag Umpeg Bapegdiklat menerima berkas dan memberikan tanda terima berkas usul pensiun dan langsung menyerahkan kepada Pelaksana pada Subbid Alih Tugas dan Pensiun dengan disertai tanda terima berkas
3. Pelaksana subbid Alih Tugas dan Pensiun menerima berkas permohonan usul pensiun
4. Pelaksana subbid Alih Tugas dan Pensiun memeriksa kelengkapan berkas permohonan usul pensiun
5. Jika berkas lengkap pelaksana Subbid Alih Tugas dan Pensiun memberikan nomor, memasukkan dalam agenda, merekap, mengentry dan mencetak usul pensiun melalui SAPK Kantor Regional VIII Banjarmasin di Banjarbaru secara online
6. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke SKPD Pemohon
7. Pejabat/Pelaksana pada Bidang Mutasi Pegawai mengantar berkas usul pensiun ke Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin di Banjarbaru (untuk Golongan IV/b kebawah) dan mengantar ke BKN Pusat di Jakarta (untuk Golongan IV/b ke atas).
8. Jika Pertimbangan Teknis (Pertek) Usul Pensiun sudah di keluarkan oleh Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin (untuk Golongan IV/b kebawah) dan BKN Pusat (untuk Golongan IV/b ke atas) maka akan di periksa kembali kesesuaian antara berkas usul pensiun dan Pertimbangan Teknis dari BKN
9. Jika berkas usul pensiun dan Pertimbangan Teknis sudah sesuai maka Surat Keputusan Pensiun bisa dicetak dan selanjutnya akan di paraf oleh Kabid Mutasi Pegawai, Kepala Bapegdiklat dan Sekretaris Daerah untuk selanjutnya di tandatangani oleh Bupati.
10. Pelaksana Subbid Alih Tugas dan Pensiun menyerahkan Surat Keputusan Pensiun kepada PNS yang bersangkutan

Waktu Penyelesaian

3 Bulan

Waktu Penyelesaian adalah menyesuaikan Jadwal Kantor BKN Regional VIII Banjarmasin di Banjarbaru untuk mendapatkan nota persetujuan teknis

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

jl.jenderal sudirman, No.68, Marabahan 70511 0852511444166

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Pensiun

Pengaduan Layanan

Secara lisan/tertulis langsung disampaikan Kepada Kepala Badan

Setiap pengaduan wajib ditindak lanjuti oleh Kepala Badan dan disampaikan tembusannya kepada Asisten, Sekda dan Bupati