



Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan sumber daya Manusia

Standar pelayanan Proses usulan pensiun

No. SK :

Persyaratan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia



1. a). Teknis : 1. Kepada PNS/Isteri atau Suami PNS, diberikan SK Pensiun
2. 2. Berstatus PNS
3. b). Administrasi : 1. Permohonan Pensiun (BUP/Janda/Duda)
4. 2. Foto Copy SK CPNS 80% (Legalisir)
5. 3. Foto Copy SK PNS 100% (Legalisir)
6. 4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Legalisir)
7. 5. Foto Copy Gaji Berkala Terakhir (legalisir)
8. 6. Foto Copy SKP 2 /dua tahun terakhir (Legalisir)
9. 7. DPCP
10. 8. Foto Copy Karpeg (Legalisir)
11. 9. Foto Copy Konversi NIP Baru (Legalisir)
12. 10. Daf. KK Nasional (Leg. Disdukcapil)
13. 11. Surat Ket. Mendapatkan pembayaran Tunj. Keluarga (KP4)
14. 12. Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin dari Instansi asal atau Pejabat Eselon II
15. 13. Surat Pernyataan tidak pernah Tindak Pidana Korupsi dari Pejabat Eselon II
16. 14. Foto Copy Surat Nikah (Legalisir KUA)
17. 15. Foto Copy Akte Anak (Leg. Disdukcapil)
18. 16. Surat Keterangan Kematian dari Camat (Untuk Usul Pensiun Janda/Duda)
19. 17. Surat Keterangan Janda/Duda dari Keuchik (Untuk Usul Pensiun Janda/Duda)
20. 18. Foto Copy Karis / Karsu
21. 19. Pasphoto Warna ukuran 3 x 4 = 10 Lembar
22. 20. Pasphoto warna ukuran 4 x 6 = 2 Lembar
23. 21. Foto Copy NPWP, Taspen dan KTP
24. 22. Foto Copy Buku Rekening
25. 23. Foto Copy Akte Meninggal (Untuk Usul Pensiun Janda/Duda)
26. 24. Masing-Masing Rangkap 2 (Dua)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia



1. Mendisposisi perihal usul pensiun ke Bidang Mutasi diterima oleh Kabid dan ditugaskan kepada Kasubid
2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pensiun dan membuat konsep pengantar pensiun selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi kepegawaian
3. Mengetik konsep Pengantar pensiun dan diserahkan ke Kasubid
4. Mengoreksi pengantar pensiun dan dinaikkan ke Kabid, apabila ada kekeliruan dikembalikan kembali ke pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki
5. Mengoreksi kembali surat pengantar pensiun dan dilanjutkan ke Sekretaris
6. Memaraf surat pengantar pensiun dan dilanjutkan ke Kepala Badan
7. Kepala Badan Menandatangani Pengantar Pensiun dan mengembalikan kembali ke Sekretariat
8. Memberi nomor, Tanggal dan Stempel ,dikembalikan kembali ke Bidang Mutasi
9. Atau yang ditugaskan membawa Surat pengantar pensiun dan berkas usul pensiun ke BKN Regional XIII
10. Persetujuan Surat Keputusan Pensiun yang telah syah dari BKN Kanreg XIII diserahkan kepada Bidang Mutasi
11. Menggandakan dan mengarsipkan SK Pensiun
12. Mengambil SK Pensiun

Waktu Penyelesaian

3 Bulan

Minimal 2 - 3 bulan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK Pensiun

Pengaduan Layanan



Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan sumber daya Manusia

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Jln. Cut Nyak Dien No.16Tapaktuan Aceh Selatan;

1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Website: [www.bkpsdm.aceh selatankab.go.id](http://www.bkpsdm.aceh.selatankab.go.id), Email : bkpsdm.aceh selatankab@gmail.com
2. Datang Langsung ke Bagian Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Selatan;