

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

www.jembranakab.go.id

Pemerintah Kab. Jember / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia



Pensiun PNS

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan bersangkutan
2. DPCP
3. SKPPS
4. Foto Copy Sah - SK Capeg
5. SK Pangkat Terakhir
6. Kenaikan Gaji Berkala
7. Akta Perkawinan
8. Akta Kelahiran
9. Kartu Taspem
10. Karpeg
11. DP3 satu tahun terakhir
12. Daftar riwayat pekerjaan
13. Surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat
14. Surat pernyataan tiding sedaang menjalani hukuman pidana
15. Pasphoto 4 x 6 10 lembar

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

www.jembranakab.go.id



Pemerintah Kab. Jemberana / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Berkas permohonan pensiun BUP, Janda/Duda masuk ke BKPSDM melalui OPD PNS yang bersangkutan
2. JFU menerima dan mencatat berkas permohonan pensiun BUP, Janda/Duda kedalam buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi lanjut meneruskan kepada kepala BKPSDM
3. Kepala BKPSDM mendisposisi kepada kabid untuk mengkaji sesuai dengan peraturan
4. Kabid menerima berkas permohonan pensiun BUP, janda/Duda dari JFU yang turun dari kepala BKPSDM dan mendisposisi kepada Kasubid untuk memproses dan cek berkas
5. Kasubid mengecek kelengkapan berkas pensiunBUP, Janda/Duda apabila sudah lengkap diproses di SAPK oleh JFU dan apabila masih belum lengkap dikembalikan ke pegawai/instansi pengusul
6. JFU memproses berkas pensin kedalam sistem SAPK dan mengecek DPCP lanjut oleh JFU dimintakan tanda angan kepada pegawai calon pensiun
7. Pegawai calon pensiun mengecek DPCP, apabila sudah benar ditandatangani dan apabila masih salah dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki
8. JFU meminta kembali DPCP dari pegawai calon pensiun dan membuat surat pengantar untuk ditandatangani oelh kepala BKPSDM untuk golongan III/d kebawah, sedkda golongan IVa dan IV/b dan buati untuk golongan III/c keatas
9. Kasubid mengecek kembali berkas kelangkaan pensiun BUP dan janda/Duda yang sudah berisi DPCP dan surat pengantar serta memberikan paraf dan selanjutnya menyampaikan ke Kabid
10. Kabid mengecek kembali berkas kelengkapan pensiun BUP dan Janda/duda yang sudah berisi DPCP dan surat pengantar serta memberikan paraf dan selanjutnya menyampaikan kepada kepala BKPSDM untuk golongan III/d kebawah, sekda golongan IV/a dan IV/b dan Bupati golongan IV/c ke atas
11. Kepala BKPSDM menandatangani surat pengantar dan DPCP golongan III/d kebawah, sekda golongan IV/a dan IV/b dan Bupati golongan IV/c ke atas lanjut diturunkan ke JFU untuk disampaikan ke BKN
12. JFU mengirimkan berkas usul pensiun ke BKN Regional X Denpasar untuk golongan IV/b ke bawah dan BKN Pusat untuk golongan IV/c keatas
13. BKN memproses berkas usul pensiun apabila sudah lengkap dikeluarkan SK Pensiun dan apabila belum lengkap dikembalikan ke BKPSDM untuk dilengkapi
14. BKPSDM menerima SK Pensiun PNS dan oleh JFU dicatat, diarsip, ditembuskan dan disampaikan kepada yang bersangkutan
15. PNS yang bersangkutan menerima SK Pensiun

Waktu Penyelesaian

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

www.jembranakab.go.id



Pemerintah Kab. Jemberana / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

85 Menit

Usul diterima: 5 m

- Meregister : 5 m

- Disposisi Kaban ke kabid Kajian: 5m

- Disposisi Kabid ke Kasubid untuk proses berkas dan Periksa: 5 m

- Kasubid memproses dan mengecek usul: 10m

- Imput Ke SAPK: 10m

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

nihil

Produk Pelayanan

1. SK Pensiun

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan melalui email : bkpsdm@jembranakab.go.id