#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

http://gianyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia

# Pelayanan Pensiun Non Batas Usia Pensiun (Pensiun Muda)

#### No. SK:

#### Persyaratan

- 1. Fotocopy SK CPNS
- 2. Fotocopy SK PNS
- 3. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- 4. Fotocopy SK Penambahan Masa Kerja
- 5. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- 6. Daftar Susunan Keluarga
- 7. Fotocopy Akte Perkawinan
- 8. Fotocopy Akte Kelahiran Anak
- 9. Fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
- 10. Pas foto
- 11. Fotocopy Karpeg
- 12. Fotocopy Karis/Karsu
- 13. Petikan Daftar Gaji
- 14. Daftar Riwayat Kepangkatan
- 15. Konversi NIP (SK NIP Baru)
- 16. DP-3 Tahun Terakhir
- 17. DP-3 Tahun Lalu
- 18. Surat Pernyataan Hukuman Disiplin

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

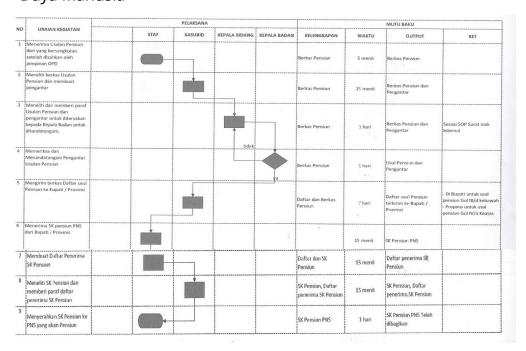
#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

http://gianyarkab.go.id

## Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



- Menerima usulan pensiun dari yang bersangkutan setelah disahkan oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah
- 2. Meneliti berkas usulan pensiun dan membuat pengantar
- 3. Meneliti dan memberi paraf usulan pensiun dan pengantar untuk diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani.
- 4. Memeriksa dan menandatangani pengantar usulan pensiun
- 5. Mengirim berkas daftar usulan pensiunan ke Bupati/Provinsi
- 6. Menerima SK Pensiun PNS dari Bupati/Provinsi
- 7. Membuat Daftar Penerima SK pensiun
- 8. Meneliti SK pensiun dan memberi paraf daftar penerima SK Pensiun
- 9. Menyerahkan SK pensiun ke PNS yang akan pensiun

### Waktu Penyelesaian

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Ialan Kebo Iwa 80511 0361944471

http://gianyarkab.go.id

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

#### 14 Hari kerja

- 1. Menerima usulan pensiun dari yang bersangkutan setelah disahkan oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (5 menit)
- 2. Meneliti berkas usulan pensiun dan membuat pengantar (15 menit)
- 3. Meneliti dan memberi paraf usulan pensiun dan pengantar untuk diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani (1 hari kerja)
- 4. Memeriksa dan menandatangani pengantar usulan pensiun (1 hari kerja)
- 5. Mengirim berkas daftar usulan pensiunan ke Bupati/Provinsi (7 hari kerja)
- 6. Menerima SK Pensiun PNS dari Bupati/Provinsi (15 menit)
- 7. Membuat Daftar Penerima SK pensiun (15 menit)
- 8. Meneliti SK pensiun dan memberi paraf daftar penerima SK Pensiun (15 menit)
- 9. Menyerahkan SK pensiun ke PNS yang akan pensiun (1 hari kerja)

#### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

#### **Produk Pelayanan**

1. Surat Keputusan Pensiun PNS

#### Pengaduan Layanan

TLP : (0361) 943137

EMAIL: bkdgianyar@gmail.com

Website: http://gianyarkab.go.id

Website: http://lapor.go.id