

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 (Janda / Duda)

No. SK :

Persyaratan

1. Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gianyar
2. Kelengkapan Permohonan Usulan : a. Fotocopy SK CPNS b. Fotocopy SK PNS c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir d. Fotocopy SK Penambahan Masa Kerja e. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) f. Daftar Susunan Keluarga g. Fotocopy Akte Perkawinan h. Fotocopy Akte Kelahiran Anak i. Fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir j. Pas Foto k. Foto copy Karpeg l. Foto copy Karis/Karsu m. Petikan Daftar Gaji n. Daftar Riwayat Kepangkatan o. Konversi NIP (SK NIP Baru) p. Surat keterangan meninggal q. DP-3 Tahun Terakhir r. DP-3 Tahun Lalu s. Surat Pernyataan Hukuman Disiplin

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 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. Menerima daftar usul pensiun kemudian entry data usulan pensiun ke BKN melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
6. Mengirim berkas daftar usul pensiun ke Kanreg X BKN Denpasar/BKN Pusat/Setneg
7. Menerima SK pensiun PNS dari Kanreg X BKN Denpasar/BKN Pusat/Setneg
8. Membuat daftar penerima SK pensiun
9. Meneliti SK Pensiun dan memberi paraf daftar penerima SK Pensiun
10. Menyerahkan SK Pensiun ke PNS yang akan pensiun

Waktu Penyelesaian

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

14 Hari kerja

1. Menerima usulan pensiun dari yang bersangkutan setelah disahkan oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (10 menit)
2. Meneliti berkas usulan pensiun dan membuat pengantar (30 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. Menerima daftar usul pensiun kemudian entry data usulan pensiun ke BKN melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (15 menit)
6. Mengirim berkas daftar usul pensiun ke Kanreg X BKN Denpasar/BKN Pusat/Setneg (7 hari kerja)
7. Menerima SK pensiun PNS dari Kanreg X BKN Denpasar/BKN Pusat/Setneg (15 menit)
8. Membuat daftar penerima SK pensiun (1 hari kerja)
9. Meneliti SK Pensiun dan memberi paraf daftar penerima SK Pensiun (1 hari kerja)
10. 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>