



Pengajuan Pensiun PNS

No. SK :

Persyaratan

1. Usulan/ Pengantar dari SKPD:
2. Fotocopy sah akte anak,
3. SKP/DP3 2 tahun terakhir
4. DPCP
5. Pas photo 4x6 berwarna (8 Lembar)
6. Daftar susunan keluarga/KK
7. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Kenaikan pangkat terakhir,
8. Fotocopy Surat Nikah yang sah
9. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat
10. Fotocopy kenaikan gaji berkala terakhir
11. Fotocopy Karpeg, Karis, Karsu, Taspen
12. Daftar Riwayat Hidup (disahkan berwenang)
13. Surat pernyataan mengembalikan barang milik Negara dari OPD
14. Surat pernyataan menetap setelah pensiun/domisili dari pertain
15. Fotocopy NIP baru, KTP dan Buku rekening bank (bila ada)
16. Formulir permintaan pembayaran taspen
17. . Surat keterangan anak kuliah (jika anak masih kuliah)
18. Fotocopy SK jabatan terakhir (bila ada jabatan)
19. . Asli dan fotocopy surat kematian dari lurah/peratin (khusus pensiun meninggal)
20. Foto suami/istri PNS yang meninggal 4X6 (5 lembar)
21. Surat keterangan kejandaan dari peratin

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Pekon Kampung Jawa, Kecamatan Pesisir Tengah Kabupaten Pesisir Barat
34874 081278144757

Pemerintah Kab. Pesisir Barat / Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pejabat Pengadministrasi Pensiun; Memeriksa usul Permohonan Pensiun, memeriksa jumlah berkas dan kelengkapan persyaratan dari cecklist, mencatat dan mengagendakan berkas usul sesuai pembagian SKPDnya, membuat surat pengembalian berkas.
2. Pejabat pengadministrasi umum (THL); Mencatat dan mengagendakan berkas seluruh SKPD, Mempelajari dan mengendalikan proses berkas usul, jika benar dan memenuhi kelengkapan yang diminta diberikan disposisi untuk proses lebih lanjut jika tidak / salah maka dikembalikan kepejabat pengadministrasi Kenaikan Pangkat .
3. Memeriksa dan meneliti berkas usul serta kelengkapan lainnya memberi disposisi; jika benar dan memenuhi kelengkapan yang diminta diberikan disposisi untuk proses lebih lanjut jika tidak / salah maka dikembalikan kepejabat pengadministrasi Kenaikan Pangkat.
4. Pejabat Pemroses Pensiun; memeriksa kembali berkas usul, mengentry ke aplikasi SAPK, membuat Nota Persetujuan, membuat pengantar, Kasubbid Pemberhentian memeriksa dan meneliti ; Jika ya diberikan paraf jika tidak maka akan dikembalikan ke Pejabat pemroses Pensiun.
5. Kabid memeriksa dan meneliti ; Jika ya diberikan paraf jika tidak maka akan dikembalikan ke Kasubbid, Sekretaris memeriksa dan meneliti ; Jika ya diberikan paraf jika tidak maka akan dikembalikan ke Kabid Mutasi. Kepala BKD memeriksa dan meneliti ; Jika ya diberikan tanda tangan dan dikirimkan usulan Pensiun tersebut ke BKN Reg. V jika tidak maka akan dikembalikan ke Sekretaris.
6. BKN Regional V memeriksa, meneliti, memproses Usul Pensiun untuk diterbitkannya Persetujuan Teknis Pensiun PNS yang diusulkan. Surat Persetujuan Teknis dikirimkan BKN Reg. V ke BKD Kabupaten, Petugas Administrasi Memeriksa Keakuratan Pertek, jika benar segera dibuatkan SK Pensiun jika tidak dikembalikan ke BKN Reg. V
7. Draft SK izin Pensiun ditembuskan ke Bagian Hukum Setda untuk diperiksa tata naskah dan dasar hukumnya untuk penataan dan perbaikan bila ada kesalahan dikembalikan ke BKD untuk diperbaiki. Jika telah benar dikembalikan ke BKD untuk dibuat rangkap tiga untuk segera dinaikkan dengan diberi Paraf Koordinasi kemudian segera dinaikkan Bupati. kemudian Bupati memeriksa dan meneliti ; memeriksa dan meneliti draf SK Pensiun ; Jika ya diberikan tanda tangan, jika tidak maka akan dikembalikan ke BKD
8. Pejabat Pemroses; SK yang diterima didokumentasikan serta diarsipkan kemudian disampaikan kepada pejabat pengadministrasi. Pejabat pengadministrasi membuat tanda terima dan mendistribusikan kepada PNS yang bersangkutan.

Waktu Penyelesaian



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pekon Kampung Jawa, Kecamatan Pesisir Tengah Kabupaten Pesisir Barat
34874 081278144757

Pemerintah Kab. Pesisir Barat / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

3 Bulan

-

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Max 3 bulan

Pengaduan Layanan

www.Lapor.go.id