



Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Jalan Karang Sari RT 06 Rw 03 46394 0265633186

<http://www.disdikpora.pangandarankab.go.id>

Pemerintah Kab. Pangandaran / Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Usulan Pensiun

No. SK : 800/Kpts/3283-DISDIKPORA/2024

Persyaratan



Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Jalan Karang Sari RT 06 Rw 03 46394 0265633186

<http://www.disdikpora.pangandarankab.go.id>

Pemerintah Kab. Pangandaran / Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

1. Pas Foto ybs berwarna 3*4 (1 lembar), 2*3 (1 lembar), foto ahli waris 3*4 (2 lembar);
2. Data perorangan calon penerima pensiun;
3. Surat permohonan pensiun;
4. FC Konversi NIP – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi;
5. FC KARPEG – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi;
6. FC SK CPNS – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi;
7. FC SK PNS – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi;
8. FC SK Pangkat Terakhir – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi;
9. FC SK Jabatan (bagi yang menduduki jabatan struktural); – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi;
10. Asli Surat Keterangan Kematian dari Desa/Akta Kematian;
11. Asli Surat Keterangan Janda/Duda dari Desa/Kecamatan, keterangan ahli waris;
12. FC Surat Nikah – legalisir KUA setempat;
13. Daftar Susunan Keluarga;
14. FC Kartu Keluarga – legalisir Disdukcapil;
15. FC Akta Kelahiran Anak Tetanggung – legalisir Disdukcapil;
16. Surat Keterangan Anak Masih Kuliah dari Kampus;
17. Surat Pernyataan Tidak Sedang Proses/ Pernah Dipidana Penjara (dari Eselon II);
18. Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin (dari Eselon II);
19. Surat Pernyataan Tidak Menyimpan Barang Milik Negara (dari Eselon II);
20. Daftar Riwayat Pekerjaan;
21. FC Ijazah Terakhir – legalisir;
22. FC Akta Cerai/Surat Keterangan Kematian Istri/Suami (jika ada) – legalisir;
23. FC KTP (Suami dan Istri) dan KTP ahli waris;
24. FC SK Berkala/ KGB Terakhir – legalisir
25. FC Perincian/ Struk Gaji Terakhir – legalisir
26. FC Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU) – legalisir BKPSDM/ Dinas Instansi
27. FC SKP 2 Tahun Terakhir – legalisir;
28. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
29. NPWP, FC Buku Tabungan dan FC Kartu Taspen.
30. Pas Foto Berwarna 3*4 (PNS) sebanyak 1 lembar, 2*3 sebanyak 1 lembar;
31. NPWP, FC Buku Tabungan, dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 20 Jul 2024 pukul 15:20. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.
32. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);



Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Jalan Karang Sari RT 06 Rw 03 46394 0265633186

<http://www.disdikpora.pangandarankab.go.id>

Pemerintah Kab. Pangandaran / Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Memberikan berkas usulan Pensiun kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian;
2. Menerima, memilah dan menyusun kelengkapan berkas yang memenuhi syarat untuk diusulkan Pensiun;
3. Memeriksa draft surat pengantar dan nominatif beserta berkas usulan, jika tidak setuju dikembalikan pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki jika setuju diparaf oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
4. Memeriksa draft surat pengantar dan nominatif beserta berkas usulan, jika tidak setuju dikembalikan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki jika setuju diparaf oleh Sekretaris Dinas;
5. Menyampaikan berkas usulan pensiun beserta nominatifnya kepada Kepala Dinas untuk segera ditandatangani;
6. Menulis nomor surat pengantar dan mencatat dalam buku agenda kemudian menginput dalam aplikasi SILAYUR dan mengantarkan berkas hardcopy ke BKPSDM.

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

1 hari pengumpulan berkas

3 hari verifikasi dan pembuatan surat pengantar, nominatif dan persyaratan lainnya yang dikeluarkan dari Disdikpora

1 hari penginputan ke web BKPSDM Kabupaten Pangandaran

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Berkas Usulan ke BKPSDM Kabupaten Pangandaran

Pengaduan Layanan



Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Jalan Karang Sari RT 06 Rw 03 46394 0265633186

<http://www.disdikpora.pangandarankab.go.id>

Pemerintah Kab. Pangandaran / Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Penanganan Pengaduan dikelola oleh Tim Pengelola Pengaduan