

PELAYANAN PEMBERHENTIAN KARENA MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah delapan belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 019 Nomor 43);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.

B. PERSYARATAN

1. **Pemberhentian karena mencapai Batas Usia Pensiun untuk Golongan IV/b ke-bawah**
 - a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan
 - b. Foto copy sah SK Pengangkatan Pertama (CPNS)
 - c. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - d. Foto copy sah SKP 1 tahun terakhir
 - e. Foto copy sah SK Jabatan (khusus struktural)
 - f. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri
 - g. Foto copy Kartu Keluarga (KK)
 - h. Foto copy Akta/ Buku/Surat Nikah Legalisir (Muslim legalisir KUA, Non Muslim Legalisir Capil)
 - i. Foto copy Akta/Surat Cerai Legalisir (Jika cerai)
 - j. Foto copy Kartu Isteri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) legalisir
 - k. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - l. Foto copy Kartu Taspen
 - m. Foto copy Buku Tabungan
 - n. Foto copy Akte Kelahiran Anak Legalisir Capil (bagi yang masih menjadi tanggungan usia dibawah 1 tahun)

- o. Foto copy Surat/Akte Kematian Pasangan atau Anak (Jika sudah meninggal dunia)
- p. Asli Surat Keterangan Masih Kuliah dari Kampus (jika anak usia diatas 1 s/d 5 tahun masih kuliah)
- q. Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- r. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Pegawai Tingkat Berat
- s. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana
- t. Pas Foto Terbaru ukr. 3 x 4 = 5 lembar dan 4 x 6 = 1 lembar (latar merah, baju kemeja tanpa tutup kepala dan tanpa kacamata
- u. Berkas pensiun hardcopy 1 rangkap dan Softcopy berformat PDF file maksimal MB (berkas di softcopy per item)

2. Pemberhentian karena mencapai Batas Usia Pensiun untuk Golongan IV/c ke-atas

- a. Surat permohonan dari yang bersangkutan
- b. Foto copy sah SK Pengangkatan Pertama (CPNS)
- c. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
- d. Foto copy sah SKP 1 tahun terakhir
- e. Foto copy sah SK Jabatan (khusus struktural)
- f. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri
- g. Foto copy Kartu Keluarga (KK)
- h. Foto copy Akta/ Buku/Surat Nikah Legalisir (Muslim legalisir KUA, Non Muslim Legalisir Capil)
- i. Foto copy Akta/Surat Cerai Legalisir (Jika cerai)
- j. Foto copy Kartu Isteri 9KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) legalisir
- k. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- l. Foto copy Kartu Taspen
- m. Foto copy Buku Tabungan
- n. Foto copy Akte Kelahiran Anak Legalisir Capil (bagi yang masih menjadi tanggungan usia dibawah 1 tahun)
- o. Foto copy Surat/Akte Kematian Pasangan atau Anak (Jika sudah meninggal dunia)
- p. Asli Surat Keterangan Masih Kuliah dari Kampus (jika anak usia diatas 1 s/d 5 tahun masih kuliah)
- q. Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- r. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Pegawai Tingkat Berat
- s. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana
- t. Pas Foto Terbaru ukr. 3 x 4 = 5 lembar dan 4 x 6 = 1 lembar (latar merah, baju kemeja tanpa tutup kepala dan tanpa kacamata
- u. Berkas pensiun hardcopy 1 rangkap dan Softcopy berformat PDF file maksimal MB (berkas di softcopy per item)

C. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/Pengelola Kepegawaian pada SKPD menyerahkan berkas usulan Pensiun BUP sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku kepada Pengelola Kepegawaian Bidang PMIK di BKPSDM minimal 6 (enam) bulan sebelum TMT Pensiun BUP;
2. Pengelola Kepegawaian menerima dan melakukan verifikasi berkas usulan BUP. Apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya Pengelola Kepegawaian mengentry data dan mengupload usulan BUP di Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN BKN) untuk mendapatkan Persetujuan Teknis (Pertek) Pensiun BUP dari Kepala Kanreg V BKN (khusus usulan BUP PNS golongan IV/b ke bawah sedangkan untuk PNS BUP golongan IV/c ke atas, Persetujuan Teknis Pensiun BUP diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta);
3. Jika usulan Pertimbangan Teknis (Pertek) Pensiun sudah memenuhi syarat selanjutnya pengelola kepegawaian di BKPSDM mendownload Pertek Pensiun dan mencetak Surat Keputusan Pensiun BUP pada SIASN BKN;
4. Pengelola kepegawaian menyampaikan nota dinas dan draft SK Pensiun BUP kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian untuk diperiksa dan di paraf. Draft SK dinaikkan ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk di paraf dan selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau untuk di Paraf;
5. Draft SK yang telah diparaf oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau selanjutnya di sampaikan kepada Bupati Sekadau untuk di tandatangani;
6. Apabila SK Pensiun BUP sudah ditandatangani oleh Bupati Sekadau maka pengelola kepegawaian menyerahkan SK Pensiun BUP kepada Pemohon; dan
7. Jangka waktu sejak usulan berkas hingga terbitnya SK Pensiun BUP adalah sekitar 1 sampai dengan 3 bulan (menyesuaikan dengan kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan dan proses pengusulan);

PELAYANAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN JANDA/DUDA

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah delapan belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 019 Nomor 43);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; dan
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 Tahun 015 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.

B. PERSYARATAN

1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan
2. Foto copy sah SK Pengangkatan Pertama /CPNS (Alm/Almh)
3. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir (Alm/Almh)
4. Foto Foto copy sah SKP 1 tahun terakhir (Alm/Almh)
5. Foto copy sah Kartu Pegawai/ Karpeg (Alm/Almh)
6. Foto copy sah SK Jabatan Alm/Almh (khusus struktural)
7. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon
8. Foto copy Kartu Keluarga (KK)
9. Foto copy Kartu Isteri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) legalisir oleh Atasan Langsung
10. Foto copy Buku Tabungan Pemohon
11. Foto copy Kartu Taspen (Alm/Almh)
12. Akta Kematian dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
13. Foto copy Akta/Buku/Surat Nikah Legalisir (Muslim legalisir KUA, Non Muslim Legalisir Dukcapil)
14. Foto copy Akte Kelahiran Anak Legalisir Dukcapil (Usia dibawah \leq 1 tahun)
15. Asli Surat Keterangan Masih Kuliah dari Kampus (Usia diatas $>$ 1 tahun)

16. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Pegawai Tingkat Berat
17. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana
18. Foto Ahli Waris Terbaru ukr. 3 x 4 = 5 lembar dan 4 x 6 = 1 lembar (latar merah, tanpa tutup kepala dan tanpa kacamata).
19. Asli Surat Keterangan Janda/Duda
20. Asli Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) bermaterai Rp.10.000,-
21. Asli Formulir Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB)
22. Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
23. Asli Formulir Keterangan Ahli Waris (Model Akt.3 Lampiran Akt.2)
24. Asli Formulir Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG)
25. Berkas pensiun hardcopy 1 rangkap dan Softcopy berformat PDF file maksimal MB (berkas di softcopy per item)

C. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/Pengelola Kepegawaian pada SKPD menyerahkan berkas usulan Pensiun Janda/Duda sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku kepada Pengelola Kepegawaian Bidang PMIK di BKPSDM;
2. Pengelola Kepegawaian menerima dan melakukan verifikasi berkas usulan Janda/Duda. Apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya Pengelola Kepegawaian mengentry data dan mengupload usulan Pensiun Janda/Duda di Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN BKN) untuk mendapatkan Persetujuan Teknis (Pertek) Pensiun Janda/Duda dari Kepala Kanreg V BKN (khusus usulan Janda/Duda PNS golongan IV/b ke bawah sedangkan untuk Janda/Duda PNS golongan IV/c ke atas, Persetujuan Teknis Pensiun Janda/Duda diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta);
3. Jika usulan Pertimbangan Teknis (Pertek) Pensiun sudah memenuhi syarat selanjutnya pengelola kepegawaian di BKPSDM mendownload Pertek Pensiun Janda/Duda dan mencetak Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda pada SIASN BKN;
4. Pengelola kepegawaian menyampaikan nota dinas dan draft SK Pensiun Janda/Duda kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian untuk diperiksa dan di paraf. Draft SK dinaikkan ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk di paraf dan selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau untuk di Paraf;
5. Draft SK yang telah diparaf oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau selanjutnya di sampaikan kepada Bupati Sekadau untuk di tandatangani;
6. Apabila SK Pensiun Janda/Duda sudah ditandatangani oleh Bupati Sekadau maka pengelola kepegawaian menyerahkan SK Pensiun Janda/Duda kepada Pemohon; dan
7. Jangka waktu sejak usulan berkas hingga terbitnya SK Pensiun Janda/Duda adalah sekitar 1 sampai dengan 2 bulan (menyesuaikan dengan kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan dan proses pengusulan);

PELAYANAN PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK CAKAP JASMANI DAN/ATAU ROHANI (PENSIUN UZUR)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 002 Nomor 32);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah delapan belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 019 Nomor 43);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 019 Nomor 46); dan
7. Peraturan BKN Nomor 7 tahun 019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.

B. PERSYARATAN

1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan
2. Foto copy sah SK Pengangkatan Pertama (CPNS)
3. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
4. Foto copy sah SKP 1 tahun terakhir
5. Foto copy sah Kartu Pegawai (KARPEG)
6. Foto copy sah SK Jabatan (khusus struktural)
7. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri
8. Foto copy Kartu Keluarga (KK)
9. Foto copy Akta/ Buku/Surat Nikah Legalisir (Muslim legalisir KUA, Non Muslim Legalisir Capil)
10. Foto copy Akta/Surat Cerai Legalisir (Jika cerai)
11. Foto copy Kartu Isteri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) legalisir
12. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
13. Foto copy Kartu Taspen
14. Foto copy Buku Tabungan

15. Foto copy Akte Kelahiran Anak Legalisir Capil (bagi yang masih menjadi tanggungan usia dibawah 1 tahun)
16. Foto copy Surat/Akte Kematian Pasangan atau Anak (Jika sudah meninggal dunia)
17. Asli Surat Keterangan Masih Kuliah dari Kampus (jika anak usia diatas 1 s/d 5 tahun masih kuliah)
18. Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
19. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Pegawai Tingkat Berat
20. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana
21. Pas Foto Terbaru ukr. 3 x 4 = 5 lembar dan 4 x 6 = 1 lembar (latar merah, baju kemeja tanpa tutup kepala dan tanpa kacamata)
22. Asli Surat Keterangan Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah Pemerintah yang ditunjuk
23. Berkas pensiun hardcopy 1 rangkap dan Softcopy berformat PDF file maksimal MB (berkas di softcopy per item)

C. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/Pengelola Kepegawaian pada SKPD menyerahkan berkas usulan Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku kepada Pengelola Kepegawaian Bidang PMIK di BKPSDM;
2. Pengelola Kepegawaian menerima dan melakukan verifikasi berkas usulan Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani. Apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya Pengelola Kepegawaian mengentry data dan mengupload usulan Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani di Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN BKN) kemudian untuk mendapatkan Persetujuan Teknis (Pertek) Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/ atau Rohani dari Kepala Kanreg V BKN (khusus usulan Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/ atau Rohani PNS golongan IV/b ke bawah sedangkan untuk Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani PNS golongan IV/c ke atas, Persetujuan Teknis Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
3. Jika usulan Pertimbangan Teknis (Pertek) Pensiun sudah memenuhi syarat selanjutnya pengelola kepegawaian di BKPSDM mendownload Pertek Pensiun dan mencetak Surat Keputusan Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/ atau Rohani pada SIASN BKN;
4. Pengelola kepegawaian menyampaikan nota dinas dan draft SK Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian untuk diperiksa dan di paraf. Draft SK dinaikkan ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk di paraf dan selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau untuk di Paraf;
5. Draft SK yang telah diparaf oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau selanjutnya di sampaikan kepada Bupati Sekadau untuk di tandatangani;

6. Apabila SK Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani sudah ditandatangani oleh Bupati Sekadau maka pengelola kepegawaian menyerahkan SK Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani kepada Pemohon; dan
7. Jangka waktu sejak usulan berkas hingga terbitnya SK Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani adalah sekitar 1 sampai dengan bulan (menyesuaikan dengan kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan dan proses pengusulan);

PELAYANAN PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah delapan belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 019 Nomor 43);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); dan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 019 Nomor 46).

B. PERSYARATAN

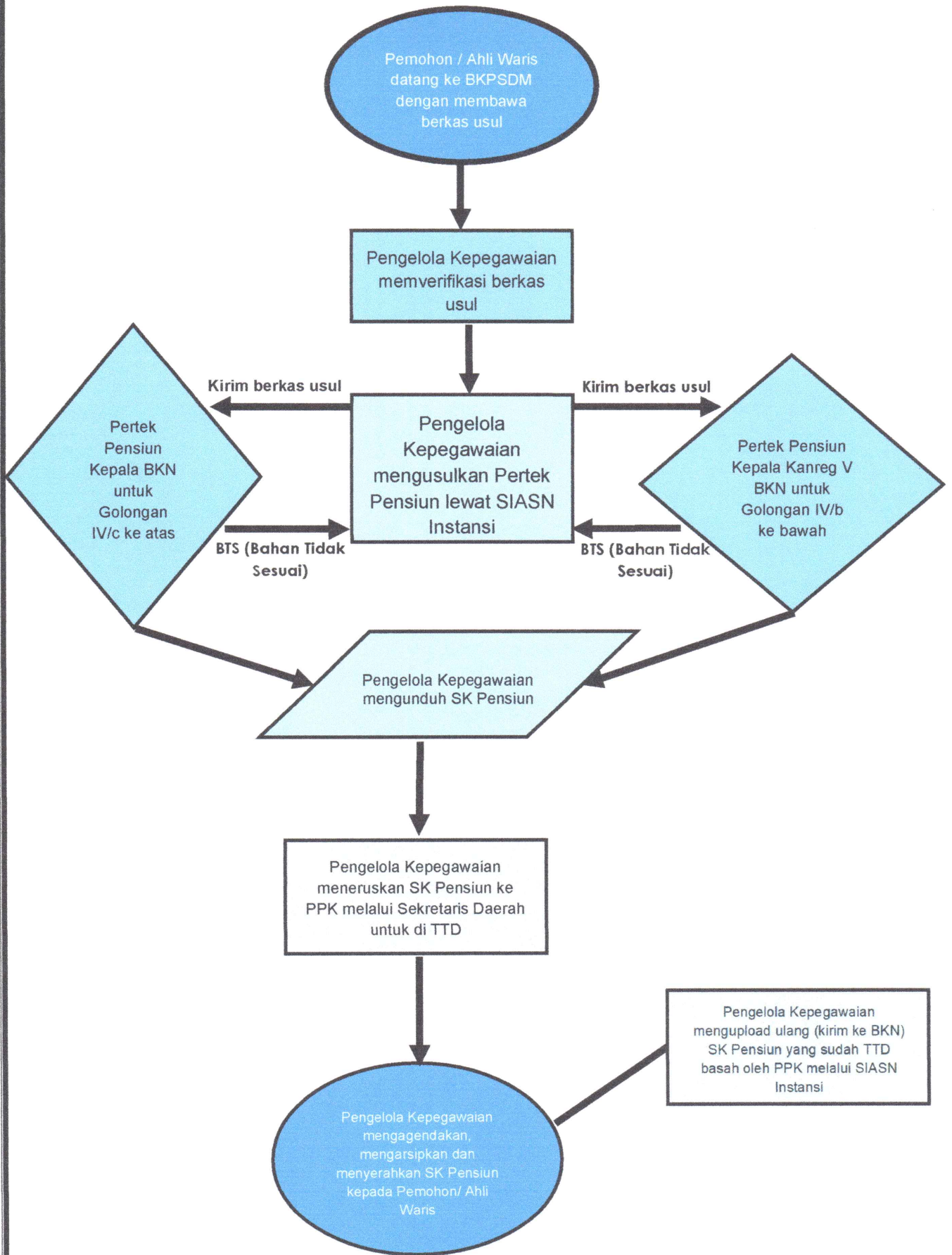
1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan
2. Foto copy sah SK Pengangkatan Pertama (CPNS)
3. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
4. Foto copy sah SKP 1 tahun terakhir
5. Foto copy sah SK Jabatan (khusus struktural)
6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri
7. Foto copy Kartu Keluarga (KK)
8. Foto copy Akta/ Buku/Surat Nikah Legalisir (Muslim legalisir KUA, Non Muslim Legalisir Capil)
9. Foto copy Akta/Surat Cerai Legalisir (Jika cerai)
10. Foto copy Kartu Isteri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) legalisir
11. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
12. Foto copy Kartu Taspen
13. Foto copy Buku Tabungan
14. Foto copy Akte Kelahiran Anak Legalisir Capil (bagi yang masih menjadi tanggungan usia dibawah 1 tahun)
15. Foto copy Surat/Akte Kematian Pasangan atau Anak (Jika sudah meninggal dunia)
16. Asli Surat Keterangan Masih Kuliah dari Kampus (jika anak usia diatas 1 s/d 5 tahun masih kuliah)
17. Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
18. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Pegawai Tingkat Berat
19. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana

20. Pas Foto Terbaru ukr. 3 x 4 = 5 lembar dan 4 x 6 = 1 lembar (latar merah, baju kemeja tanpa tutup kepala dan tanpa kacamata)
21. Berkas pensiun hardcopy 1 rangkap dan Softcopy berformat PDF file maksimal MB (berkas di softcopy per item).

C. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/Pengelola Kepegawaian pada SKPD menyerahkan berkas usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku kepada Pengelola Kepegawaian Bidang PMIK di BKPSDM;
2. Pengelola Kepegawaian menerima dan melakukan verifikasi berkas usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri. Apabila berkas usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri sudah lengkap dan memenuhi syarat maka pengelola kepegawaian membuat telahaan staf dari Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Bupati Sekadau melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
3. Apabila usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri telah disetujui oleh Bupati Sekadau maka Pengelola Kepegawaian membuat Surat Persetujuan Permohonan Berhenti Atas Permintaan Sendiri yang tandatangani oleh Bupati Sekadau. Selanjutnya Pengelola Kepegawaian mengentry data dan mengupload usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri di Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN BKN) untuk mendapatkan Persetujuan Teknis (Pertek) Pensiun Atas Permintaan Sendiri dari Kepala Kanreg V BKN (khusus usulan APS PNS golongan IV/b ke bawah sedangkan untuk Pensiun APS PNS golongan IV/c ke atas, Persetujuan Teknis Pensiun APS diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta);
4. Jika usulan Pertimbangan Teknis (Pertek) Pensiun sudah memenuhi syarat selanjutnya pengelola kepegawaian di BKPSDM mendownload Pertek Pensiun Atas Permintaan Sendiri dan mencetak Surat Keputusan Pensiun Atas Permintaan Sendiri pada SIASN BKN;
5. Pengelola kepegawaian menyampaikan nota dinas dan draft SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian untuk diperiksa dan di paraf. Draft SK dinaikkan ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk di paraf dan selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau untuk di Paraf;
6. Draft SK yang telah diparaf oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau selanjutnya di sampaikan kepada Bupati Sekadau untuk di tandatangani;
7. Apabila SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri sudah ditandatangani oleh Bupati Sekadau maka pengelola kepegawaian menyerahkan SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri kepada Pemohon; dan
8. Jangka waktu sejak usulan berkas hingga terbitnya SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri adalah sekitar 1 sampai dengan bulan (menyesuaikan dengan kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan dan proses pengusulan);

ALUR PELAYANAN PENSIUN



Sekadau,

Kepada

Yth. Bapak Bupati Sekadau

Up. Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kabupaten Sekadau
di-

Sekadau

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Dengan ini mengajukan permohonan pensiun saya

- a. Nama :
- b. Tempat dan Tanggal Lahir :
- c. NIP :
- d. Nomor seri Karpeg :
- e. Jabatan :
- f. Pangkat / Golongan Ruang : Penata Muda Tingkat I (III/b)
- g. Unit Kerja :
- h. Alamat setelah pensiun :

- i. No Handphone (Minimal 2) : 08
08
- j. E-mail :

Dengan ini mengajukan permohonan berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun terhitung mulai tanggal 01 - - dikarenakan telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP).

2. Sebagai bahan administrasi , bersama ini saya lampirkan :

- a. Fotocopy SK CPNS Legalisir
- b. Fotocopy SK PNS Legalisir
- c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir Legalisir
- d. Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg) Legalisir
- e. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir Legalisir
- f. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri
- g. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
- h. Fotocopy Akta/ Surat Nikah Legalisir (Muslim Ieglisir KUA, Non Muslim Legalisir Capil)
- i. Fotocopy Akta/ Surat Cerai Legalisir (Jika cerai)
- j. Fotocopy Kartu Isteri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) Legalisir
- k. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- l. Fotocopy Kartu Taspen
- m. Fotocopy Buku Tabungan
- n. Fotocopy Akte Kelahiran Anak Legalisir Capil (bagi yang masih menjadi tanggungan usia dibawah 21 tahun).
- o. Fotocopy Surat/ Akte Kematian Pasangan atau Anak (Jika sudah meninggal dunia)
- p. Fotocopy SK Jabatan Struktural (Jika Struktural)
- q. Surat Keterangan masih kuliah dari Kampus (jika anak usia diatas 21 s/d 25 tahun masih kuliah)
- r. Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)

- s. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Pegawai Tingkat Berat
 - t. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana
 - u. Pas Foto Terbaru 3x4= 5 & 4x6= 1 lembar latar merah, baju kemeja tanpa tutup kepala dan tanpa kacamata
3. Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Sekadau,

Kepada

Yth. Bapak Bupati Sekadau

Up. Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kabupaten Sekadau
di-

Sekadau

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Dengan ini mengajukan permohonan pensiun saya

- a. Nama :
- b. Tempat dan Tanggal Lahir :
- c. NIP :
- d. Nomor seri Karpeg :
- e. Jabatan :
- f. Pangkat / Golongan Ruang :
- g. Unit Kerja :
- h. Alamat rumah sekarang :

- i. Alamat setelah pensiun :

Dengan ini mengajukan permohonan berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun Atas Permintaan Sendiri.

2. Sebagai bahan administrasi , bersama ini saya lampirkan :

- a. Fotocopy SK CPNS Legalisir
- b. Fotocopy SK PNS Legalisir
- c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir Legalisir
- d. Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg) Legalisir
- e. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir Legalisir
- f. Fotocopy SK Jabatan Legalisir (Khusus Struktural)
- g. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri
- h. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
- i. Fotocopy Akta atau Surat Nikah Legalisir (Muslim leglisir KUA, Non Muslim Legalisir Capil)
- j. Fotocopy Akta/ Surat Cerai Legalisir (Jika cerai)
- k. Fotocopy Kartu Isteri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU)
- l. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- m. Fotocopy Kartu Taspen
- n. Fotocopy Buku Tabungan
- o. Fotocopy Akta Kelahiran Anak Legalisir Capil (bagi yang masih menjadi tanggungan usia dibawah 21 tahun).
- p. Fotocopy Akta Kematian Pasangan atau Anak (Jika sudah meninggal dunia)
- q. Surat Keterangan masih kuliah dari Kampus (jika anak usia diatas 21 s/d 25 tahun masih kuliah)
- r. Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- t. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Pegawai Tingkat Berat

- u. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana
 - v. Pas Foto Terbaru 3x4= 5 & 4x6= 1 lembar latar merah, baju kemeja tanpa tutup kepala dan tanpa kacamata
3. Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,





FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN

A. JENIS KLIM *)

THT/ASKEM PENSUIN TAPERUM JKK JKM

B. PEMOHON/PESERTA

Nama

L/P

Lahir

Tanggal Bulan Tahun

NIP/NIK/NRP/NPV

Notas

Alamat

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

No. KTP

Nomor Telepon/HP

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama

L/P

Lahir

Tanggal Bulan Tahun

Tanggal Kejadian

Tanggal Bulan Tahun

NIP/NIK/NRP/NPV

D. KANTOR BAYAR

BANK/GIRO

:

No. Rekening

Kantor POS

:

Jenis Pembayaran SPP

Tunai Transfer BANK Cek POS

KHUSUS PENSUIN

E. INFORMASI LAINNYA

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap) :

NIP (Suami/Istri) :

NPWP :

F. PERNYATAAN KUASA

Dengan ini saya menyatakan:

Memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT TASPEN (PERSERO) khusus untuk mendebet rekening saya nomor: di PT. BANK/GIRO : Untuk mengembalikan seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan yang berlaku untuk dikreditkan kepada PT TASPEN (PERSERO).

Demikian permohonan ini dan keterangan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran, apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, saya bersedia mengganti semua kerugian kepada negara/ PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20

PEMOHON

(.....)

Nama Jelas (tanda tangan/cap tiga jari tengah kiri)

*) Pilih sesuai Jenis Klim

FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN

A. JENIS KLIM*)

ASURANSI PENSUN JKK JKM TPB

B. PEMOHON/PESERTA

Nama (L/P*)
 Lahir Tanggal Bulan Tahun
 NIP/NIK/NRP/NPV Notas
 Alamat
 Kelurahan/Desa Kecamatan
 Kota/Kabupaten No. KTP
 Nomor Telepon /HP

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama (L/P*)
 Lahir Tanggal Bulan Tahun
 Tanggal Kejadian Tanggal Bulan Tahun
 NIP/NIK/NRP/NPV

D. KANTOR BAYAR PENSUN:

Kantor POS :

BANK/GIRO :

No. Rekening

Jenis Pembayaran SPP Tunai Transfer BANK Cek POS

E. TASPEN PROTEKSI BEASISWA (TPB)

Bersedia Tidak Bersedia Surat Pernyataan bersedia terlampir

KHUSUS UNTUK PENSUN :

F. INFORMASI LAINNYA

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap):

NIP (Suami/Istri) :

NPWP :

G. PERNYATAAN KUASA

Dengan ini saya menyatakan :
 Memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT. TASPEN (PERSERO) khusus untuk mendebet rekening saya nomor :
 di PT. BANK/GIRO :
 seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan yang berlaku untuk dikreditkan kepada PT. TASPEN (PERSERO).

Demikian permohonan ini dan keterangan di atas saya buat dengan sebenar - benarnya dan penuh kesadaran, apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, saya bersedia mengganti semua kerugian kepada negara/PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20
PEMOHON

(.....)
 Nama Jelas (tanda tangan / cap tiga jari tengah kiri)

*) Coret Yang Tidak Perlu