

A. PERSYARATAN USUL PENSIUN DUDA/JANDA/YATIM

1. Surat Pengantar dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Barito Selatan (dari BKPSDM)
2. Membuat dan mengisi format Data Perorangan Calon Penerima Pensiun/DPCP (dari BKPSDM)
3. Permohonan pensiun janda/duda/yatim
4. Photocopy sah/legalisir Karpeg (Kartu Pegawai)
5. Photocopy sah/legalisir SK Pengangkatan Pertama CPNS (SK Awal)
6. Photocopy sah/legalisir SK Penghapusan dari CPNS ke PNS
7. Photocopy sah/legalisir Surat Keputusan dalam Pangkat Terakhir
8. Photocopy sah/legalisir SK Jabatan Terakhir
9. Photocopy sah/legalisir SK Berkala Terakhir
10. Daftar Riwayat Kepangkatan
11. Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat (dari BKPSDM)
12. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (dari Dinas Pendidikan)
13. Asli Surat Pernyataan Pengembalian Atau Tidak Membawa Aset Pemerintah Kabupaten Barito Selatan (diketahui oleh Pengurus Barang SOPD dan Kepala SOPD masing-masing)
14. Photocopy sah/legalisir DP3/SKP untuk tahun terakhir
15. Photocopy sah/legalisir Akta Nikah, Surat Nikah, Akta Perkawinan/Akta Kelahiran (untuk Yatim Piatu Anak yang bisa mengusul adalah belum pernah menikah dan belum bekerja bertanggung dalam daftar gaji sesuai ketentuan peraturan yang berlaku)
16. Photocopy Sah Kartu Keluarga
17. Photocopy sah/legalisir Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu)
18. Photocopy sah/legalisir Akta Kematian dari Catatan Sipil
19. Photocopy sah/legalisir Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit (bila meninggal dunia di Rumah sakit) dan dari RT diketahui Kelurahan/Kepala desa
20. Photocopy sah Akta Kelahiran Anak (yang masuk tanggungan)
21. Pas photo berwarna terbaru pemohon 3x4 cm sebanyak 8 (delapan) lembar
22. Photocopy sah/legalisir KTP Pemohon (Suami/Istri/Anak/Ahli Waris)
23. Photocopy sah/legalisir konversi NIP Baru

Catatan :

- Pengajuan Persetujuan Teknis diusulkan ke BKN Regional VIII Banjarmasin di Banjar Baru melalui BKSDM Kabupaten Barito Selatan.
- Semua Berkas dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- Khusus point 10 hanya masing-masing 1 (satu) rangkap berupa fotocopy sah/legalisir SK Awal sampai dengan SK Akhir sebagai bahan pembuatan Daftar Riwayat Kepangkatan.
- Untuk keterangan lebih lanjut/jelas dapat menghubungi BKPSDM Kabupaten Barito selatan cq. Pak Yunedi/Pak Andi.

B. PERSYARATAN USUL UANG DUKA WAFAT DAN USUL KLAIM DANA TABUNGAN HARI TUA DAN ASURANSI KEMATIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL MENINGGAL AKTIF :

1. Mengisi Formulir Permohonan Pembayaran/FPP (dari Dinas Pendidikan)
2. Mengisi Formulir Taspen Model Akt. 3 (dari Dinas Pendidikan)
3. Mengisi Formulir Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) dengan Kutipan Gaji sesuai dengan Gaji Terakhir yang diterima sebelum Peserta/Pegawai tersebut meninggal dunia yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Daftar Gaji disahkan oleh kepala Kantor/Instansi yang bersangkutan.
4. Photocopy Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit apabila meninggal dunia di rumah Sakit disahkan oleh Pejabat berwenang.
5. Photocopy sah/legalisir Surat Keterangan Kematian disahkan oleh Lurah/Kepala desa.
6. Photocopy Akta Kematian dari Dinas Dukcapil setempat disahkan oleh Pejabat berwenang.
7. Surat Keterangan Perawatan di Rumah Sakit.
8. Surat Keterangan Penguburan/Pemakaman.
9. Photocopy Surat Nikah disahkan oleh Lurah/Kapala desa/Kepala KUA.
10. Photocopy Akta Perkawinan disahkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
11. Photocopy sah/legalisir Kartu Keluarga.
12. Photocopy sah/legalisir Akta Kelahiran Anak yang belum pernah menikah dan belum bekerja bertanggung dalam daftar gaji sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
13. Surat Keterangan Aktif Kuliah bagi Anak yang berusia 21 tahun s/d 25 Tahun yang belum pernah menikah dan belum bekerja bertanggung dalam daftar gaji sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
14. Photocopy sah/legalisir SK CPNS (SK Awal).
15. Photocopy sah/legalisir SK Penghapusan dari CPNS ke PNS.
16. Photocopy sah/legalisir Karpeg (Kartu Pegawai) / Kartu Istri / Kartu Suami.
17. Photocopy sah/legalisir SK Terakhir, yaitu :
 - ✓ SK Naik Pangkat
 - ✓ SK Berkala
18. Photocopy Kartu Taspen (Bagi Peserta yang memiliki)
19. Photocopy sah/legalisir KTP Pemohon yang masih berlaku
20. Photocopy rekening Bank (Bank Kalteng, BRI)

Catatan :

- Diusulkan ke PT TASPEN (Persero) Cabang Palangka Raya Dengan Alamat Jalan Cilik Riwut Km. 3 Palangka Raya.
- Semua Berkas dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi langsung pihak PT. TASPEN (Persero) Cabang Palangka Raya.

C. **PERSYARATAN USUL PENERBITAN SKPP PENSIUN**

Diusul setelah terbit SK Pensiun Duda/Janda/Anak

1. SK Pensiun 1 (satu) asli dan 3 (tiga) lembar fotocopy
2. KP-4 bsgi yang menanggung serta data pendukungnya sebanyak 1 (satu) lembar
3. Pas photo pemohon berwarna ukuran 4x6 sebanyak 5 (lima) lembar

Catatan :

- Diusulkan ke Bupati Barito Selatan pada Sub Bidang Belanja Pegawai Bidang Pembiayaan Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Barito Selatan.