

BEZZETING:

Merupakan model perencanaan pengadaan ASN berdasarkan analisa jabatan dan kebutuhan pegawai di setiap OPD

LAYANAN DATA DAN INFORMASI

Memberikan layanan informasi data pegawai berupa data fisik / berkas maupun secara elektronik melalui aplikasi E-Data (On Line) dan SIMPEG (Offline)

Cuti Pegawai

Jenis – jenis Cuti :

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Besar
3. Cuti Sakit
4. Cuti Melahirkan
5. Cuti Karena alasan penting
6. Cuti Bersama
7. Cuti Diluar tanggungan negara

Catatan :

Pengajuan cuti tersebut diatas sekurang kurangnya 10 hari kerja sebelum tanggal dimulainya cuti

Pengajuan Karis/Karsu

Persyaratan :

1. Mengisi Blanko Laporan Perkawinan
2. Foto Copy Surat Nikah di legalisir
3. Foto Copy SK Capeg
4. Pas Foto hitam putih 3x4 = 3 lbr

Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)

Persyaratan :

1. Foto Copy SK Capeg
2. Foto Copy SK PN
3. Foto Copy SK Terakhir
4. Foto Copy STTPL (Prajabatan)
5. Past Foto Hitam Putih 3 x 4 = 3 lbr

Pengajuan Kartu Identitas Pensiun (KARIP) Bagi Janda/Duda/Anak Yatim Piatu

Persyaratan :

1. Blanko Formulir Pembayaran Pertama
2. Blanko SPTB
3. Blanko Surat Keterangan Tidak Menikah
4. Foto Copy Buku Rekening Bank /Tabungan 1 lembar
5. Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lbr
6. Foto copy surat kematian dilegalisir
7. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir
8. Foto Copy NPWP 1 lembar
9. Foto Copy KTP 1 lembar



**PEMERINTAH
KABUPATEN PASURUAN**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENDIDIKAN PELATIHAN
DAERAH**

**BIDANG PENGADAAN,
DATA DAN
PEMBERHENTIAN**

Alamat :

Jl. Hayam Wuruk No.14 Pasuruan
Jawa Timur 67117

Website: www.bkppd.pasuruankab.go.id

Telp. (0343) 429075-429065

Fax. (0343) 418067

Pensiun PNS BUP

Persyaratan :

1. Surat Permohonan Pensiun
2. Mengisi Daftar Peserta Calon Peserta Pensiun (DPCP)
3. Foto Copy Daftar Susunan Keluarga
4. Foto Copy SK Calon Pegawai (CAPEG)
5. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
6. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
7. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir
8. Foto Copy Kartu Keluarga dilegalisir
9. Foto Copy KTP dilegalisir
10. Foto Copy SKP Terakhir
11. Foto Copy SK Gaji Berkala Terakhir
12. Bagi anak yang berusia 21 tahun keatas disertakan surat keterangan masih kuliah dan akte kelahiran
13. Surat Keterangan tidak pernah mendapat Hukuman Disiplin Tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun Kenaikan Pangkat Pengabdian
14. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 5 lembar.

Catatan :

- ✓ Golongan IV/a kebawah berkas usulan pensiun discan format PDF dan dicopy ke CD/Flashdisk serta berkas fisik diserahkan ke BKPPD rangkap 1

Pengajuan Kartu Identitas Pensiun (KARIP) Bagi ASN BUP

Persyaratan :

1. Blanko Formulir Pembayaran Pertama
2. Foto Copy KTP 1 lbr
3. Foto Copy Buku Rekening Bank /Tabungan 1 lembar
4. Foto Suami Istri ukuran 3x4 masing masing 2 lembar
5. Anak usia 21 tahun surat keterangan kuliah dari kampus dan keterangan belum menikah/bekerja dari Desa / Kelurahan
6. Foto Copy Karip/Perincian Gaji jika suami/istri PNS 1 lembar

Pengajuan Asuransi Kematian Pegawai Aktif Meninggal Dunia

Persyaratan :

1. Blanko Formulir Pembayaran Pertama
2. Kutipan Perincian Gaji dari Taspen (KPPG)
3. Blanko AKT 2 & 3
4. Foto Copy Karpeg
5. Foto Copy SK Capeg
6. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
7. Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
8. Foto Copy Kartu Taspen
9. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir
10. Foto Copy Ahli Waris dilegalisir
11. Foto Copy Kartu Keluarga di legalisir
12. Surat Kematian dilegalisir dari Desa/Kelurahan
13. Foto Copy Buku Rekening Bank
14. Anak usia diatas 21 th.disertai surat keterangan kuliah dari kampus dan keterangan belum menikah/bekerja dari Desa / Kelurahan.

Pengajuan Uang Duka Wafat Keluarga PNS Suami/Istri/Anak

Persyaratan :

1. Blanko Formulir Pembayaran Pertama
2. Kutipan Perincian Gaji dari Taspen (KPPG)
3. Blanko AKT 4
4. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
5. Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
6. Foto Copy Kartu Taspen
7. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir
8. Foto Copy Ahli Waris dilegalisir
9. Foto Copy Kartu Keluarga dilegalisir
10. Surat Kematian dilegalisir dari Desa/Kelurahan
11. Foto Copy Buku Rekening Bank
14. Anak usia diatas 21 th.disertai surat keterangan kuliah dari kampus dan keterangan belum menikah/bekerja dari Desa/Kelurahan.

Pengajuan Pensiun Janda Duda/Anak Yatim Piatu

Persyaratan :

1. Surat Permohonan Pensiun
2. Mengisi Daftar Peserta Calon Peserta Pensiun (DPCP)
3. Foto Copy Daftar Susunan Keluarga
4. Foto Copy SK Calon Pegawai (CAPEG)
5. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
6. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
7. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir
8. Foto Copy Kartu Keluarga dilegalisir
9. Foto Copy KTP dilegalisir
10. Foto Copy SKP terakhir
11. Foto Copy Surat Kematian dilegalisir
12. Foto Copy SK Gaji Berkala terakhir
13. Bagi anak yang berusia 21 tahun keatas disertakan surat keterangan masih kuliah dan akte kelahiran
14. Surat keterangan tidak pernah mendapat Hukuman Disiplin Tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun Kenaikan Pangkat Pengabdian
15. Pas foto terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 5 lembar.

Catatan :

- ✓ Golongan IV/a kebawah berkas usulan pensiun discan format PDF dan dicopy ke CD/Flashdisk serta berkas fisik diserahkan ke BKPPD rangkap 1
- ✓ Golongan IV/b keatas berkas usulan pensiun tidak perlu discan tetap menyerahkan berkas fisik rangkap 2

Mendapatkan Kartu Peserta Taspen

Persyaratan :

1. Foto Copy SK CPNS
2. Foto Copy SK PN
3. Foto Copy SK Pangkat Terakhir

Catatan :

Masing-masing rangkap 1 lembar