



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Letjend S Parman No. 345 Telp. ( 0281 ) 891004, Fax ( 0281 ) 891616  
PURBALINGGA 53317

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PNS Pensiun**

NO	PROSES PELAYANAN	WAKTU YANG DI BUTUHKAN
1	Pengelola Kepegawaian Membuat Tabel PNS yang Pensiun dalam satu tahun	1 hari
2	pengelola Kepegawaian Memberitahu kepada PNS sebelum satu tahun TMT Pensiun	1 hari
3	PNS yang bersangkutan supaya melengkapi berkas pensiun	1 hari
—	Foto copy SK CPNS dilegalisasi Kepala Dinas	1 hari
—	Foto copy SK PNS dilegalisasi Kepala Dinas	1 hari
—	Foto copy SK Terakhir dilegalisasi Kepala Dinas	1 hari
—	Foto copy KARPEG dilegalisasi Kepala Dinas	1 hari
—	Foto copy SK Kenaikan gaji berkala dilegalisasi Kepala Dinas	1 hari
—	Foto copy KARIS / KARSU dilegalisasi Kepala Dinas	1 hari
—	Foto copy Surat nikah di legalisasi di Kantor Urusan Agama	1 hari
—	Foto copy Akte Kelahiran Anak dilegalisasi di DUKCAPIL	1 hari
—	Foto copy KTP dilegalisasi di DUKCAPIL	1 hari
—	Foto copy Kartu Keluarga dilegalisasi di DUKCAPIL	1 hari
—	SKP Terakhir	1 hari
—	Past Foto berwarna ukuran 3x4 cm 7 lembar	1 hari
4	Pengelola Kepegawaian Membuat DPCP BUP	1 hari
5	Pengelola Kepegawaian Membuat Permohonan Pensiun BUP diketahui oleh Kepala Unit Kerja Pengelola Kepegawaian membuat Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman berat dan	1 hari
6	sedang	1 hari
7	Pengelola Kepegawaian menyecan berkas pensiun	1 hari
8	Pengelola Kepegawaian membuat Surat Pengantar dari dinas	1 hari
9	Pengelola Kepegawaian Mengantar berkas pensiun dan file scan ke BKPPD	1 hari
10	Proses di SK Pensiun di BKPPD	1 tahun

Purbalingga, 20 Juli 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURBALINGGA



TRI GUNAWAN SETYADI, S.H., M.H  
Pembina Utama Muda  
NIP.19690222 1996031004