

MODUL

“Pengajuan Pensiun *Paperless*”



Oleh : Wahyu Ryanningtyas Melani

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan pembuatan Modul “Pengajuan Pensiun *Paperless*”. Saya juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyusunan modul ini.

Penyusunan modul ini saya selesaikan dengan lancar, tetapi saya menyadari bahwa penyelesaian modul “Pengajuan Pensiun *Paperless*” ini masih jauh dari kata sempurna jadi saya mohon untuk memberikan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan dalam penyusunan modul ini.

Semoga modul “Pengajuan Pensiun *Paperless*” ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya. Akhir kata saya ucapkan terimakasih, semoga Allah meridhai segala usaha kita, Aamiin..

Semarang, Oktober 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	1
A. PROSEDUR PENGAJUAN USUL PENSIUN <i>PAPERLESS</i>	2
B. SYARAT-SYARAT PENGAJUAN PENSIUN <i>PAPERLESS</i>	4
1. Pensiun Pegawai Negeri Sipil	4
2. Pensiun Atas Permintaan Sendiri	4
3. Pensiun Pegawai Negeri Sipil Keuzuran jasmani	5
4. Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil	5
C. TATA CARA PENGAJUAN USUL PENSIUN DENGAN SISTEM <i>PAPERLESS</i>	7
PENUTUP	18
DAFTAR PUSTAKA	19

PENDAHULUAN

Pensiun merupakan suatu kondisi dimana seseorang sudah tidak bekerja lagi yang disebabkan oleh umurnya atau karena permintaan sendiri. Sesuai dengan Undang-undang No 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai bahwa pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Terkait dengan hal tersebut maka pelayanan dalam pengurusan pensiun harus cepat, efektif dan efisien agar pensiun dapat diterima tepat waktu.

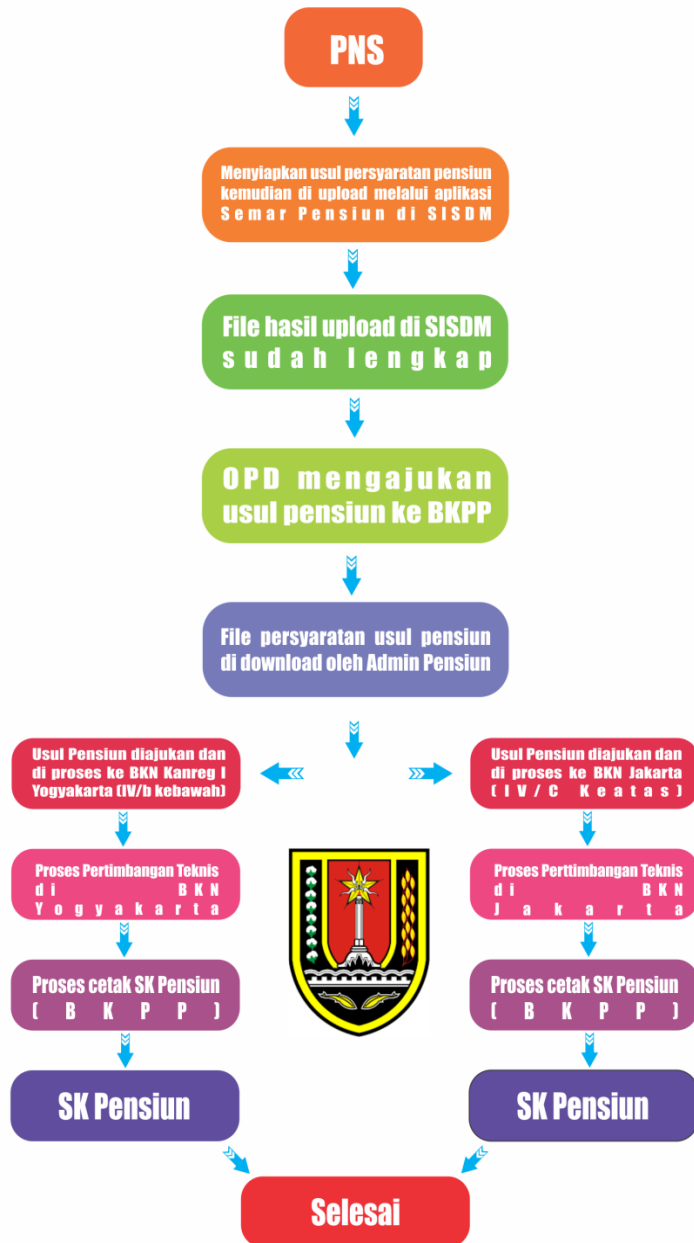
Seringkali terjadi permasalahan dalam pensiun yaitu keterlambatan dalam proses pengajuan usul pensiun, hal ini disebabkan karena para calon pensiunan belum memahami dokumen apa saja yang harus disiapkan. Oleh karena itu pengajuan usul pensiun harus sesuai dengan prosedur yang ada.

Dalam rangka memberikan pelayanan yang efektif dan efisien dalam proses pengajuan usul pensiun, BKPP Kota Semarang menggunakan sistem *paperless*, sehingga PNS yang akan pensiun tidak perlu mengumpulkan berkas tetapi dokumen pengajuan pensiun dalam bentuk *file*.

Dalam rangka meningkatkan pemahaman mengenai proses pengajuan pensiun maka di dalam modul ini akan dijelaskan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Pengajuan Pensiun melalui Sistem *Paperless*.

PROSEDUR PENGAJUAN PENSIUN

ALUR PROSES PENGAJUAN USUL PENSIUN



Penjelasan :

- Prosedur pengajuan usul pensiun diawali dari PNS yang bersangkutan yang akan mengajukan usul pensiun
- PNS menyiapkan syarat-syarat pengajuan usul pensiun yang selanjutnya di *upload* di SISDM melalui aplikasi Semar Pensiun.
- Berkas sudah masuk di SISDM selanjutnya diserahkan ke OPD untuk di cek lagi kelengkapannya dan diserahkan ke OPD
- Setelah semua hasil *upload* persyaratan pensiun lengkap maka Pengelola Kepegawaian yang bersangkutan mengajukan usul pensiun ke BKPP
- Berkas persyaratan pensiun yang sudah di *upload* di SISDM kemudian di *download* oleh Admin BKPP untuk di proses pengajuan usulnya (*entry* SAPK)
- Setelah pengajuan usul pensiun di *entry* di SAPK maka selanjutnya di ajukan ke BKN Kanreg I Yogyakarta apabila golongan IV/b kebawah sedangkan untuk golongan IV/c ke atas di ajukan ke BKN Jakarta
- Kemudian setelah data dikirim selanjutnya di proses Pertimbangan Teknisnya di BKN Kanreg I Yogyakarta apabila golongan IV/b kebawah sedangkan untuk golongan IV/c ke atas di ajukan ke BKN Jakarta
- Selanjutnya setelah Pertimbangan Teknis dari BKN sudah diproses maka Pertimbangan Teknis di kirim kembali ke BKPP
- Kemudian dilakukan proses cetak SK Pensiun oleh Admin Pensiun di BKPP yang selanjutnya akan diserahkan ke PNS yang bersangkutan.

SYARAT-SYARAT PENGAJUAN PENSIUN

A. PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (BUP)

- a. DPCP (Daftar Perorangan Calon Pensiun);
- b. SK Calon Pegawai;
- c. SK Penambahan Masa Kerja (Jika Ada);
- d. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- e. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) tahun terakhir dilegalisir unit kerja yang bersangkutan;
- f. Susunan Keluarga (KK);
- g. Surat Nikah
- h. Akte Kelahiran Anak Kandung yang masih menjadi tanggungan;
- i. Status Janda/duda (lampirkan Surat Cerai/Kematian);
- j. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terkena Hukuman Disiplin Tingkat Berat atau Tingkat Sedang dalam satu tahun terakhir;
- k. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap
- l. Pas foto 3x4 Hitam Putih (Tanpa Kaca Mata) sebanyak 5 lembar

B. PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS)

- a. Surat Permohonan Pensiun;
- b. DPCP (Daftar Perorangan Calon Pensiun);
- c. SK Calon Pegawai;
- d. SK Penambahan Masa Kerja (Jika Ada);
- e. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- f. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) tahun terakhir dilegalisir unit kerja yang bersangkutan;
- g. Susunan Keluarga / KK;
- h. Surat Nikah/Surat Cerai/Meninggal Dunia

- i. Foto Copy Akte Kelahiran Anak Kandung yang masih menjadi tanggungan;
- j. Pas foto 3x4 Hitam Putih (Tanpa tutup kepala) sebanyak 5 lembar;
- k. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat dalam satu tahun terakhir;
- l. Umur minimal 50 tahun dan minimal masa kerja 20 tahun;

C. PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL KEUZURAN JASMANI

- a. Surat Keterangan Uji Kesehatan (Dari Tim Penguji Kesehatan PNS);
- b. DPCP (Daftar Perorangan Calon Pensiun);
- c. SK Calon Pegawai/PNS;
- d. SK Penambahan Masa Kerja (Jika Ada);
- e. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- f. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) tahun terakhir dilegalisir unit kerja yang bersangkutan;
- g. Susunan Keluarga / KK;
- h. Surat Nikah;
- i. Akte Kelahiran Anak Kandung yang masih menjadi tanggungan;
- j. Status Janda/Duda (Surat cerai/kematian);
- k. Pas Foto 3x4 Hitam Putih (Tanpa tutup kepala) sebanyak 5 lembar.

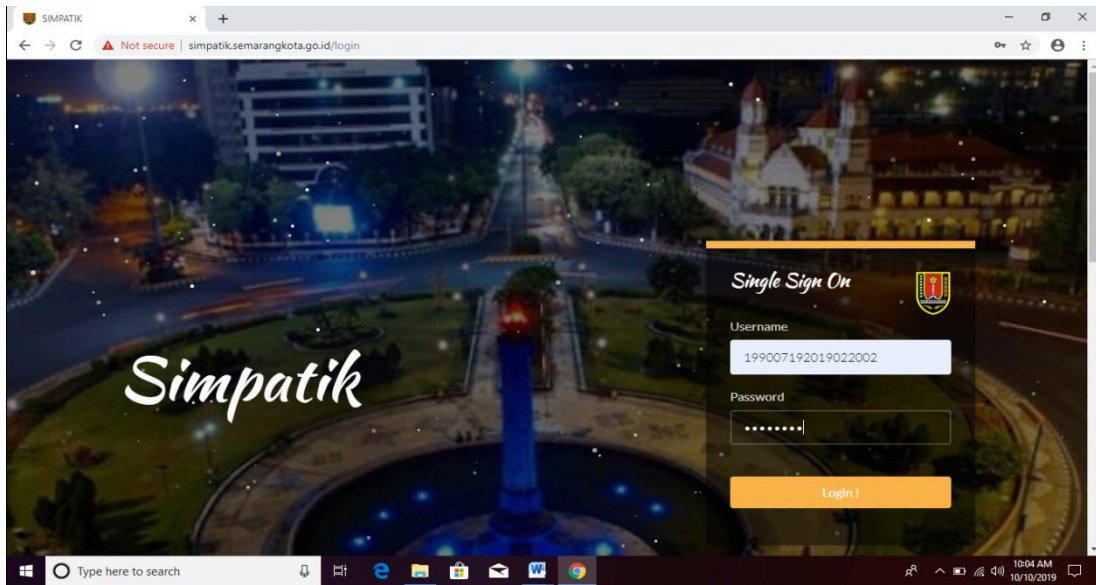
D. PENSIUN JANDA/DUDA PEGAWAI NEGERI SIPIL

- a. Permohonan Pensiun / (Ahli waris yang berhak);
- b. DPCP (Daftar Perorangan Calon Pensiun);
- c. SK Calon Pegawai/PNS;
- d. SK Penambahan Masa Kerja (Jika Ada);
- e. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- f. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) tahun terakhir dilegalisir unit kerja yang bersangkutan;
- g. Susunan Keluarga (KK);
- h. Surat Nikah;

- i. Surat Kelahiran Anak Kandung yang masih menjadi tanggungan (umur 21 tahun s/d 25 tahun melampirkan surat keterangan masih sekolah);
- j. Surat Kematian;
- k. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat maupun Tingkat Sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir (asli);
- l. Pas Foto Hitam Putih Ahli Waris tanpa tutup kepala 3x4 sebanyak 5 lembar.

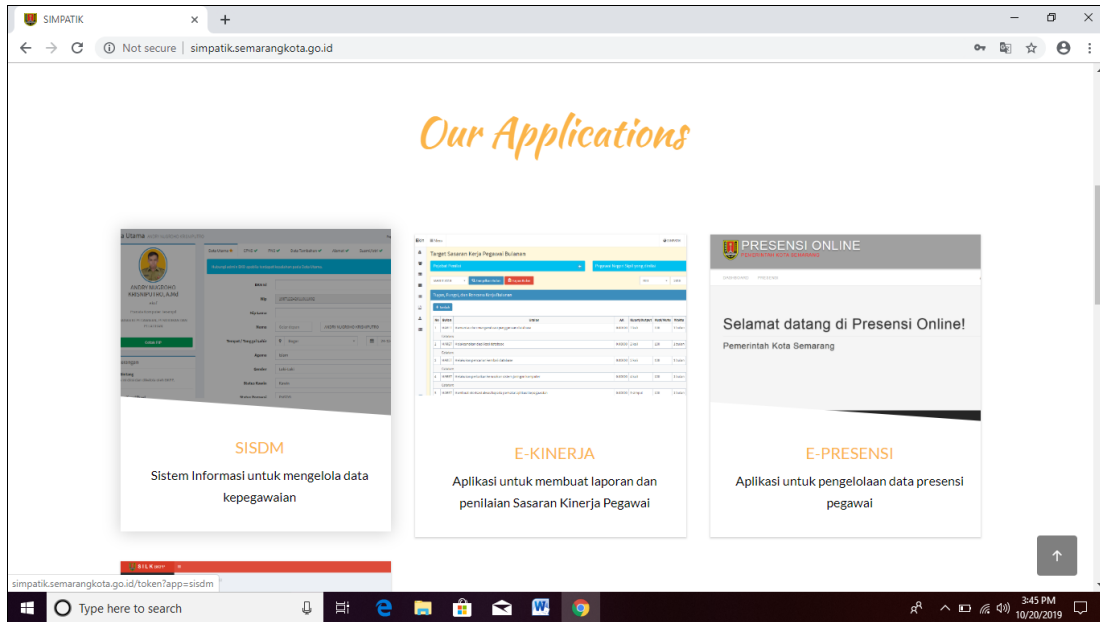
TATA CARA PENGAJUAN USUL PENSIUN DENGAN SISTEM *PAPERLESS*

1. Membuka alamat web simpatik yaitu : <http://simpatik.semarangkota.go.id/>

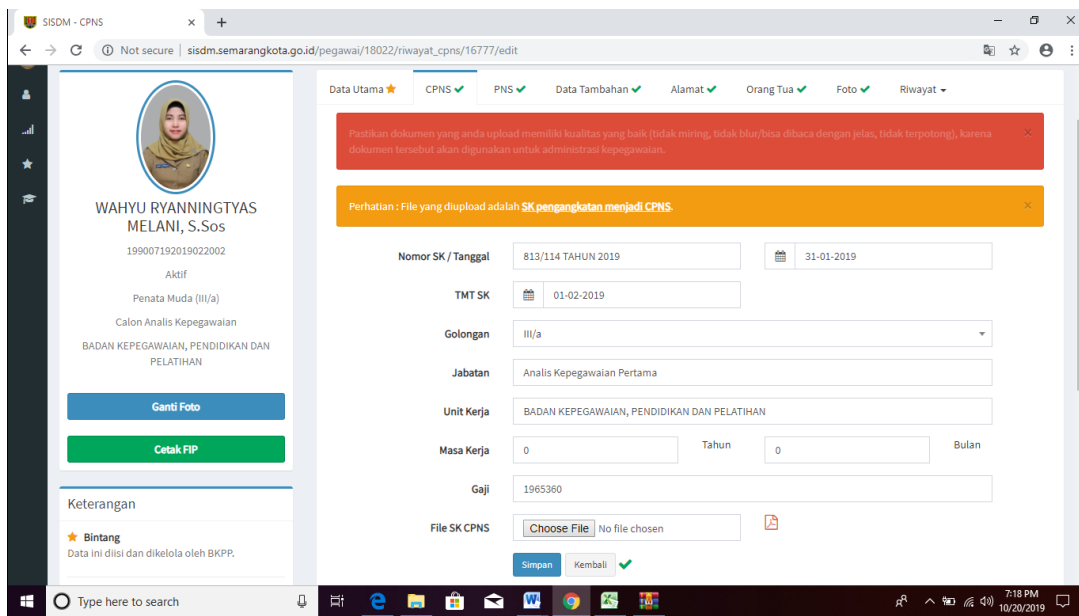


Pada kotak *username* ketik nip pegawai yang bersangkutan, ketik password pada kota password yang telah disediakan kemudian klik kognin.

2. Buka Aplikasi SISDM

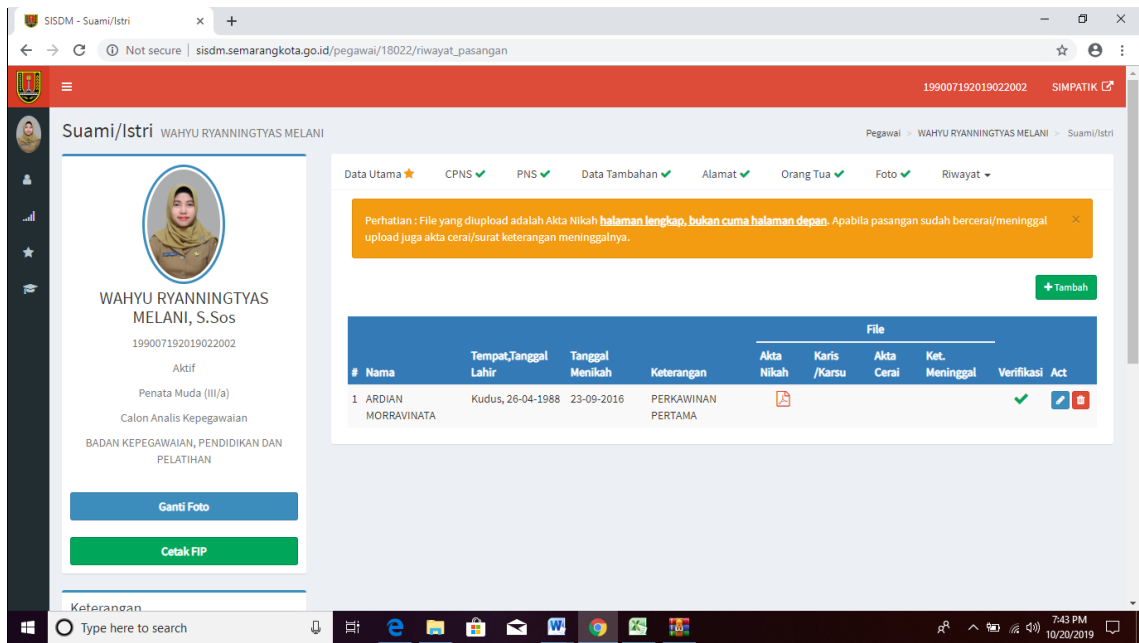


3. Masuk ke SISDM lalu klik pada kolom CPNS yang ada di bagian atas dan *upload* SK CPNS pada kolom yang sudah disediakan



4. Pilih Riwayat kemudian pilih suami/istri, disini yang harus dilengkapi yaitunama pasangan baik suami/istri di kolom yang telah disediakan kemudian langkah selanjutnya yaitu *upload* akta nikah. Untuk akta cerai disini diisi *upload* akta cerai dari pegawai yang bersangkutan apabila terjadi perceraian. Sebagaimana

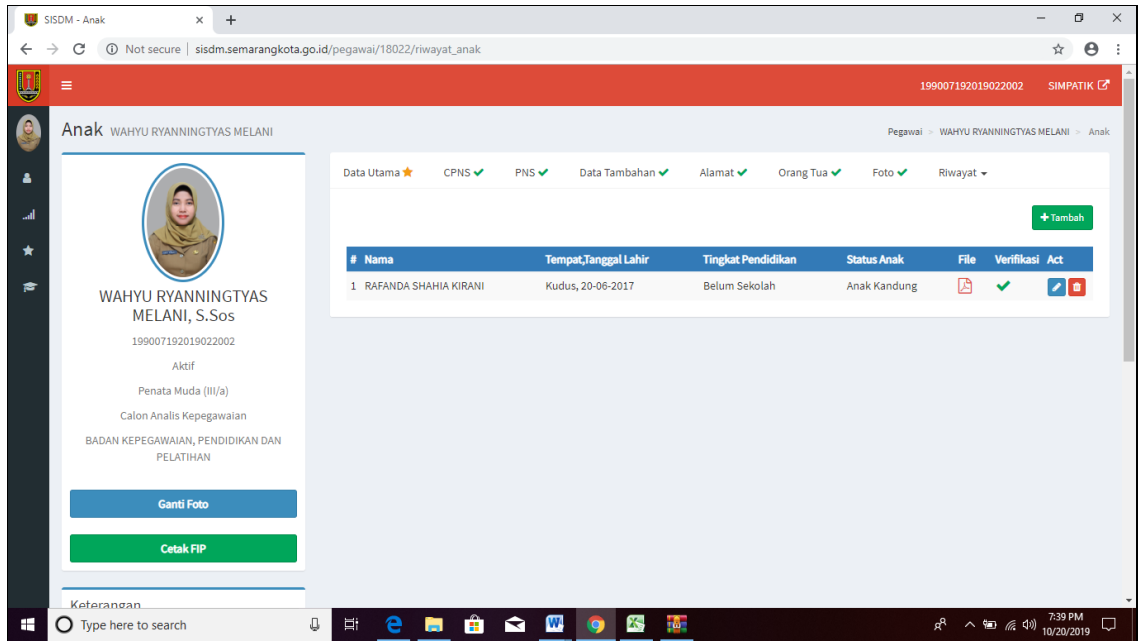
halnya dengan Ket. Meninggal diisi *upload* akta kematian apabila pasangan dari pegawai yang bersangkutan telah meninggal dunia.



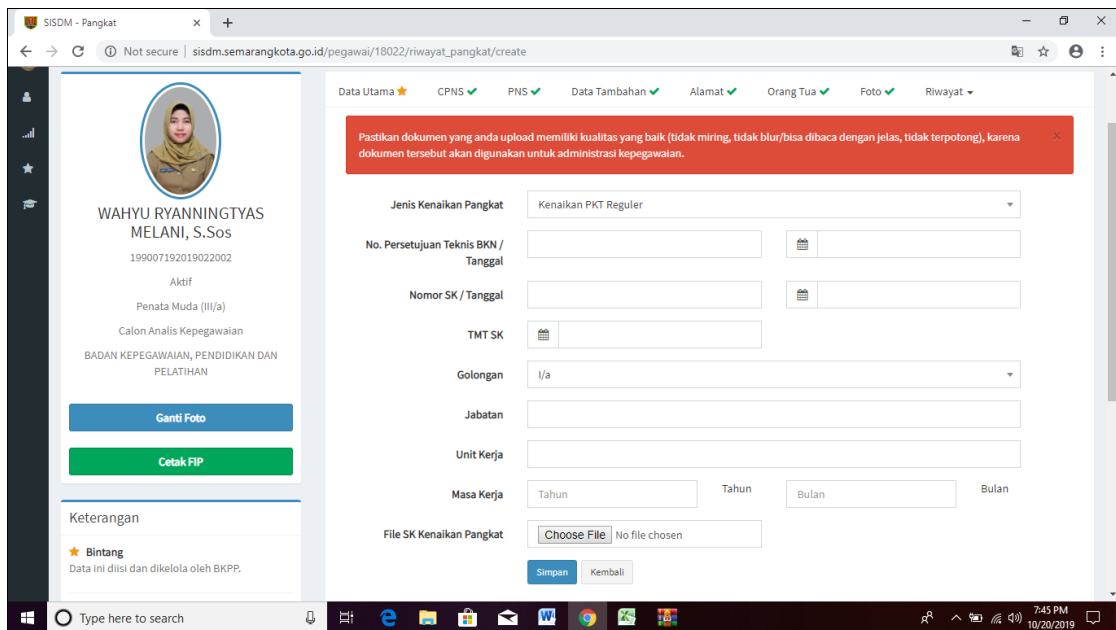
The screenshot shows the SISDM - Suami/Istri web application. The user profile is WAHYU RYANNINGTYAS MELANI, S.Sos, with ID 199007192019022002. The page displays a notification: "Perhatian : File yang diupload adalah Akta Nikah **halaman lengkap, bukan cuma halaman depan**. Apabila pasangan sudah bercerai/meninggal upload juga akta cerai/surat keterangan meninggalnya." Below this is a table with columns for #, Nama, Tempat, Tanggal Lahir, Tanggal Menikah, Keterangan, and File. The File column has sub-columns for Akta Nikah, Karis /Karsu, Akta Cerai, and Ket. Meninggal. A row for ARDIAN MORRAVINATA is shown with a red document icon in the Akta Nikah column and a green checkmark in the Ket. Meninggal column.

#	Nama	Tempat, Tanggal Lahir	Tanggal Menikah	Keterangan	File				Verifikasi	Act
					Akta Nikah	Karis /Karsu	Akta Cerai	Ket. Meninggal		
1	ARDIAN MORRAVINATA	Kudus, 26-04-1988	23-09-2016	PERKAWINAN PERTAMA						

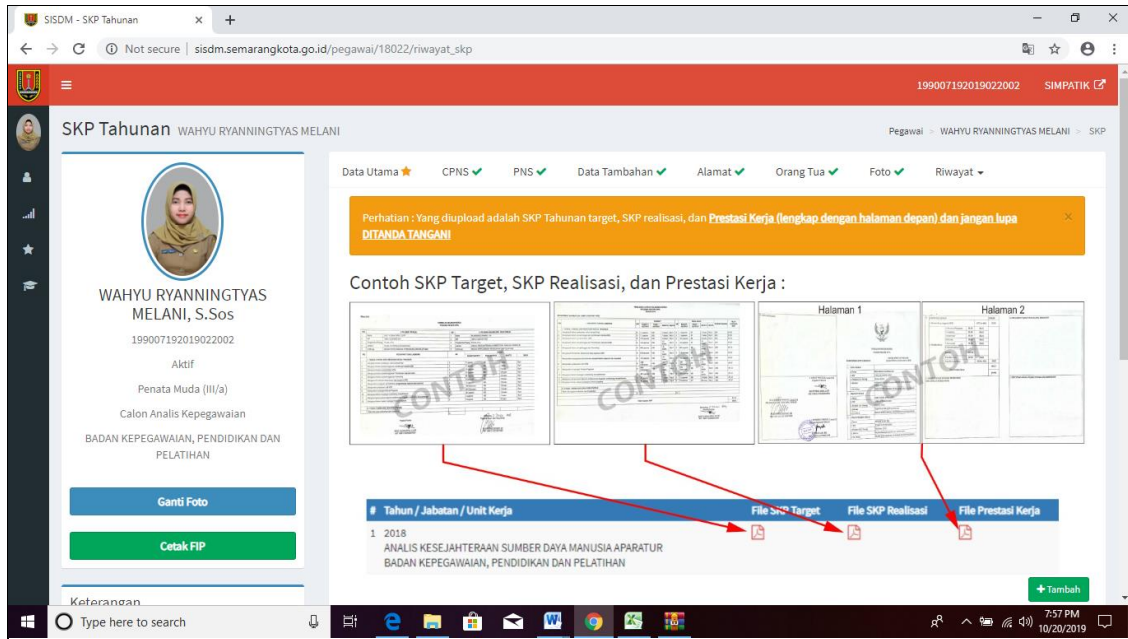
5. Pilih Riwayat kemudian pilih anak, setelah data dilengkapi maka akta kelahiran anak di *upload* di kolom yang sudah disediakan. hal ini dilakukan apabila dalam proses pengajuan pensiun masih ada anak yang bertanggung, bertanggung disini yaitu apabila anak masih dibawah usia 25 Tahun dan masih sekolah.



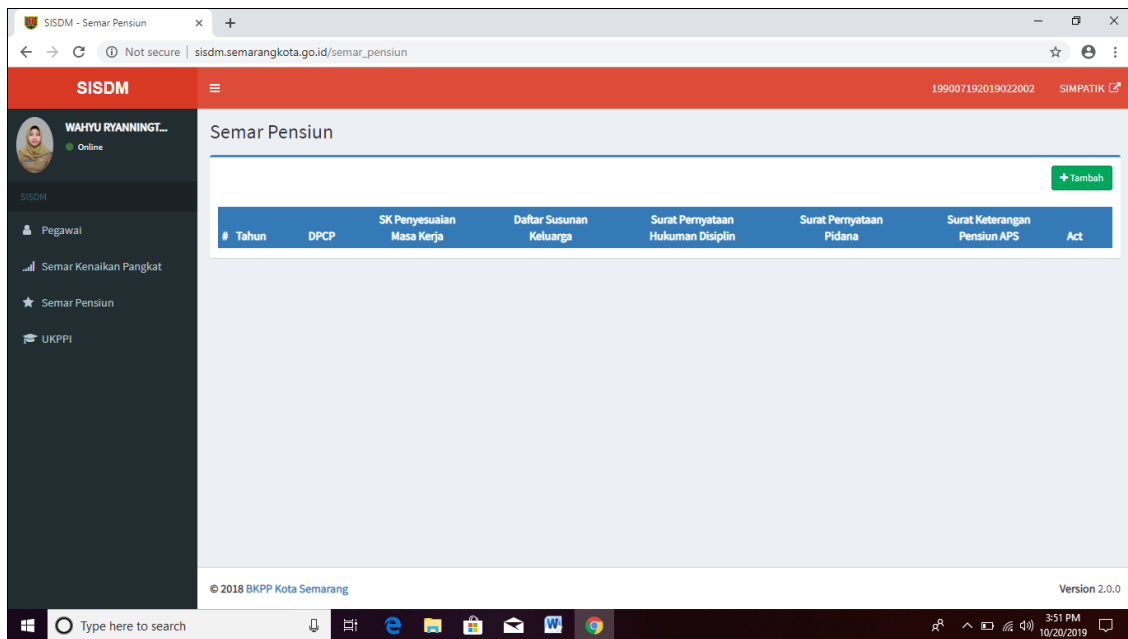
- Pilih riwayat kemudian pilih pangkat untuk melakukan *upload* SK kenaikan pangkat, setelah itu melengkapi data Kenaikan Pangkat dan kemudian *Upload* SK Kenaikan Pangkat Sesuai Kolom yang telah disediakan.



- Pilih Riwayat untuk melakukan *upload* SKP kemudian pilih menu SKP, di dalam SKP ini yang harus di *upload* yaitu file target, file realisasi, dan file prestasi kerja.



8. Setelah masuk ke SISDM maka selanjutnya yaitu membuka aplikasi Semar Pensiun di pojok kiri atas yang berlogo bintang.



Di dalam aplikasi Semar Pensiun ini, ada beberapa file yang harus di upload yaitu :

- Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP)

DPCP berisi informasi data perorangan bagi PNS yang akan mengajukan usul pensiun, disini berisi tentang informasi singkat riwayat pekerjaan dan informasi tentang keluarga.

Dokumen contoh :

 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA		ANAK LAMPIRAN 2 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PENSUN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PENSUN JANDA/DUDA PEGAWAI NEGERI SIPIL																																																																
INSTANSI : PROVINSI : KAB/KOTA : UNIT KERJA : PEMBAYARAN : BUP :	PAS FOTO TERBARU 																																																																	
DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSUN (DPCP) PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPI BATAS USIA PENSUN/ YANG AKAN DIBERHENTIKAN/YANG MENINGGAL DUNIA, TEWAS, ATAU HILANG*)																																																																		
1. KETERANGAN PRIBADI A. NAMA : B. NIP : C. TEMPAT/TANGGAL LAHIR : D. JABATAN : E. PANGKAT/GOL. RU/TMT : F. GAJI POKOK TERAKHIR : Rp..... G. MASA KERJA KP TERAKHIR :TAHUN.....BULAN..... H. MASA KERJA GOLONGAN :TAHUN.....BULAN..... I. MASA KERJA PNS :TAHUN.....BULAN..... J. MASA KERJA PENSUN :TAHUN.....BULAN..... K. CLTN :TAHUN.....BULAN..... L. PENINJAUAN MASA KERJA :TAHUN.....BULAN..... M. PENDIDIKAN DASAR : PENGANGKATAN PERTAMA :LULUS TAHUN.....	2. KETERANGAN KELUARGA A. ISTERI/SUAMI <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>NIK</th> <th>NAMA</th> <th>TGL. LAHIR</th> <th>TGL. KAWIN</th> <th>TGL. CERAI/MD</th> <th>ISTERI KE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Dst.</td> </tr> </tbody> </table> B. ANAK KANDUNG <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>NIK</th> <th>NAMA</th> <th>TGL. LAHIR</th> <th>NAMA AYAH/IBU</th> <th>KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Dst.</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	NIK	NAMA	TGL. LAHIR	TGL. KAWIN	TGL. CERAI/MD	ISTERI KE	1.	2.	3.	Dst.							NO.	NIK	NAMA	TGL. LAHIR	NAMA AYAH/IBU	KETERANGAN	1.	2.	3.	Dst.					
NO.	NIK	NAMA	TGL. LAHIR	TGL. KAWIN	TGL. CERAI/MD	ISTERI KE																																																												
1.																																																												
2.																																																												
3.																																																												
Dst.																																																																		
NO.	NIK	NAMA	TGL. LAHIR	NAMA AYAH/IBU	KETERANGAN																																																													
1.																																																													
2.																																																													
3.																																																													
Dst.																																																																		
3. ALAMAT SESUDAH PENSUN :KELURAHAN.....KECAMATAN.....KAB/KOTA.....PROVINSI.....																																																																		
4. DEMIKIAN DPCP INI DIBUAT DENGAN SEBENARNYA DIPERGUNAKAN SEBAGAIMANA MESTINYA. <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> MENGETAHUI PEJABAT PENGELOLA KEPEGAWAIAN INSTANSI/UNIT KERJA, </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN*), </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> NAMA..... NIP..... </td> <td style="text-align: center;"> NAMA..... NIP..... </td> </tr> </table>			MENGETAHUI PEJABAT PENGELOLA KEPEGAWAIAN INSTANSI/UNIT KERJA, PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN*),	NAMA..... NIP.....	NAMA..... NIP.....																																																												
MENGETAHUI PEJABAT PENGELOLA KEPEGAWAIAN INSTANSI/UNIT KERJA, PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN*),																																																																	
NAMA..... NIP.....	NAMA..... NIP.....																																																																	
DIISI DENGAN HURUF KAPITAL *) DIPILIH/DIISI SESUAI KEBUTUHAN		QR CODE 																																																																

➤ SK Penyesuaian Masa Kerja (SK PMK)

SK Penyesuaian Masa Kerja yaitu SK yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan dimana pegawai tersebut mempunyai tambahan masa kerja, sehingga SK ini harus di upload mengingat dalam pengajuan pensiun juga terdapat penghitungan masa kerja.

➤ Daftar Susunan Keluarga (DSK)

Daftar Susunan keluarga yang di maksud disini adalah Kartu Keluarga (KK)

➤ Surat Pernyataan Hukuman Disiplin

Surat Pernyataan Hukuman Disiplin yaitu Surat Pernyataan dari instansi yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin baik tingkat ringan, sedang, maupun tingkat berat.

Dokumen Contoh :

ANAK LAMPIRAN 3
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS
PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PENSIUN
JANDA/DUDA PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH SURAT PERNYATAAN TENTANG
TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN
DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT
DALAM 1 TAHUN TERAKHIR

SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil,
Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Instansi :

dalam satu tahun terakhir tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

.....
.....

.....*)
.....
NIP.

➤ Surat Pernyataan Pidana

Surat Pernyataan Pidana yaitu Surat Pernyataan dari instansi yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana.

Dokumen Contoh :

CONTOH SURAT PERNYATAAN TENTANG
TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA
ATAU PERNAH DIPIDANA PENJARA

SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA ATAU PERNAH DIPIDANA PENJARA
BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil,

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Instansi :

tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara maka saya bersedia menanggung kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....
.....

.....*)
.....
NIP.

Catatan :

*) dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama

➤ Surat Keterangan Pensiun APS

Surat Keterangan hanya di isi apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan pensiun Atas Permintaan Sendiri, adapun *file* yang di *upload* disini yaitu surat permohonan dari yang bersangkutan untuk mengajukan pensiun atas permintaan sendiri beserta surat persetujuannya.

Contoh Surat Permohonan Janda/Duda :

<u>Perihal</u> : <u>Permohonan Pensiun Janda / Duda</u> <u>Pegawai Negeri Sipil</u>	Semarang, <u>Kepada</u> <u>Yth : Walikota Semarang</u> <u>Di</u> <u>Semarang</u>
--	--

Dengan hormat,

1. Yang bertanda tangan dibawah ini:
 - a. Nama
 - b. Alamat sekarang
 - c. Alamat sesudah pensiun
 - d. Janda / Duda dari Almahum / Almarhumah yang semasa hidupnya :
 - 1) Nama :
 - 2) NIP :
 - 3) Nomor seri Karpeg :
 - 4) Pangkat / Gol. Ruang :
 - 5) Unit Organisasi :
 - 6) Meninggal dunia pada tanggal :

Dengan ini mengajukan permintaan agar kepada saya diberikan pensiun janda / duda Pegawai Negeri Sipil menurut peraturan perundangan yang berlaku.;
2. Sebagai bahan administrasi bersama ini saya lampirkan
 - a. Fotocopy Kartu Pegawai
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
 - c. Fotocopy Surat Pengangkatan CPNS
 - d. Fotocopy Surat Pengangkatan PNS
 - e. Fotocopy Surat Kenaikan Pangkat Terakhir
 - f. Fotocopy Gaji Berkala Terakhir
 - g. Fotocopy Surat Kematian
 - h. Fotocopy Surat Nikah
 - i. Fotocopy Surat Kelahiran anak kandung / Akte Kelahiran
 - j. Asli Surat Keterangan satu-satunya janda / duda
 - k. Asli Daftar Susunan Keluarga
 - l. Asli Daftar Perincian Gaji Terakhir
 - m. Phas foto 4 x 3 Hitam Putih 5 (lima) lembar
 - n. SKP Tahun Terakhir dan Tidak Pernah Dijatuh Hukuman Disiplin Tingkat Berat Maupun Tingkat Sedang dalam Satu Tahun Terakhir;
3. Dengan ini saya menyatakan bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran keterangan diatas
4. Demikian untuk dapat menjadikan pertimbangan dan dipergunakan sebagai mana mestinya

Hormat saya,

(.....)

Contoh Surat Permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri :

<p>Perihal : <u>Permohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai Pegawai Negeri Sipil Dengan Hak Pensiun</u></p>	<p>Semarang, <u>Kepada</u> <u>Yth : Walikota Semarang</u> <u>Up. Kepala Badan Kepegawajian Daerah</u> <u>Kota Semarang</u> <u>Di</u> <u>S E M A R A N G</u></p>
<p><u>Dengan hormat,</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Yang bertanda tangan dibawah ini saya</u> <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Nama</u> : b. <u>NIP / Baru</u> : c. <u>Tanggal Lahir</u> : d. <u>Pangkat / Gol. Ruang</u> : e. <u>Jabatan</u> : f. <u>Unit Organisasi</u> : g. <u>Alamat sekarang</u> : h. <u>Alamat sesudah pensiun</u> : <p><u>Dengan ini mengajukan permohonan berhenti dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan Hak Pensiun terhitung mulai akhir bulan _____ karena.....</u></p> 2. <u>Sebagai bahan administrasi bersama ini saya lampirkan</u> <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Fotocopy Kartu Pegawai / Konversi NIP</u> b. <u>Fotocopy Surat Pengangkatan CPNS</u> c. <u>Fotocopy Surat Pengangkatan PNS</u> d. <u>Fotocopy Surat Kenaikan Pangkat Terakhir</u> e. <u>Fotocopy SK Pengangkatan Jabatan Terakhir</u> f. <u>Fotocopy Gaji Berkala Terakhir</u> g. <u>Fotocopy Surat Nikah / CERAI / MATI</u> h. <u>Fotocopy Surat Kelahiran anak Kandung / Akte Kelahiran (Yang Menjadi Tanggungan)</u> i. <u>Asli Daftar Susunan Keluarga/Kartu Keluarga</u> j. <u>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk</u> k. <u>Asli Daftar Perincian Gaji Terakhir</u> l. <u>Phas foto 4 x 6 Hitam Putih 5 (lima) lembar</u> m. <u>Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang Maupun Tingkat Berat Dalam Satu Tahun Terakhir;</u> n. <u>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Persoalan Hukum.</u> o. <u>Surat Persetujuan Berhenti Dengan hormat Sebagai PNS Atas Permintaan Sendiri;</u> 3. <u>Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran keterangan diatas</u> 4. <u>Demikian untuk dapat menjadikan pertimbangan dan dipergunakan sebagai mana mestinya</u> <p style="text-align: right;"><u>Hormat saya,</u></p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>	

Kemudian setelah semua *file* di *upload* sesuai dengan tempatnya masing-masing maka langkah selanjutnya yaitu disimpan, setelah itu maka semua *file* pegawai yang akan mengajukan usul pensiun sudah dilengkapi dan bisa di proses oleh Admin Pemberhentian Pegawai(BKPP) untuk proses pengajuan selanjutnya.

The screenshot displays a web browser window with the URL `sisdm.semarangkota.go.id/semar_pensiun/create`. The page title is "Semar Pensiun". On the left, a sidebar shows the user profile "WAHYU RYANNINGT..." and a menu with items: "Pegawai", "Semar Kenaikan Pangkat", "Semar Pensiun", and "UKPPI". The main content area contains a form with the following fields:

- Tahun: 2019
- File DPCP: Choose File (No file chosen)
- File SK Penyesuaian Masa Kerja: Choose File (No file chosen)
- File Daftar Susunan Keluarga: Choose File (No file chosen)
- File Surat Pernyataan Hukuman Disiplin: Choose File (No file chosen)
- File Surat Pernyataan Pidana: Choose File (No file chosen)
- File Surat Keterangan: Choose File (No file chosen)

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" and "Kembali". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 8:31 PM on 10/20/2019.

PENUTUP

Demikian Modul Pengajuan Pensiun *Paperless* ini dibuat, diharapkan dengan adanya modul pengajuan pensiun *paperless* dapat membantu bagi PNS yang akan melengkapi data persyaratan pensiun melalui aplikasi Semar Pensiun di dalam SISDM.

Keberadaan e-file di SISDM selanjutnya akan memudahkan bagi pegawai agar usul pensiun yang diajukan dapat di proses dengan cepat, efektif dan efisien. Maka besar harapan kami agar modul pengajuan pensiun *paperless* ini dapat bermanfaat dan dapat menjadi pedoman bagi PNS yang akan mengajukan pensiun.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun janda/duda/anak;

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai Negeri Sipil