



# PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN

Jl. Bina Praja Timur, Komp. Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, Banjarbaru  
☎ (0511) 3354527 📠 (0511) 3364615

7 Juli 2021

Nomor : W15.U/1767/KP.04.6/7/2021  
Lampiran : Satu rangkap  
Hal : Pembaharuan Persyaratan Pensiun Pegawai Negeri  
Sipil Dalam Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi  
Banjarmasin.

**KEPADA Yth.**

**KETUA PENGADILAN NEGERI  
SE WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN**

**DI -  
TEMPAT**

Menyusuli surat kami nomor W15.U/2274/KP.04.6/10/2020 tanggal 26 Oktober 2020 perihal Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dalam Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Banjarmasin, diberitahukan kembali kepada pengelola kepegawaian di masing-masing satuan kerja untuk segera meremajakan data dan mengupload foto terbaru minimal 1 (satu) tahun terakhir pada aplikasi SIKEP Mahkamah Agung RI maupun aplikasi SAPK BKN dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk jabatan Hakim diusulkan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum melalui Pengadilan Tinggi Banjarmasin;
2. Untuk pegawai jabatan teknis di Pengadilan Negeri dengan pangkat/gol. ruang Pembina Tingkat I (IV/b) ke atas diusulkan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum melalui Pengadilan Tinggi Banjarmasin;
3. Untuk pegawai jabatan non teknis di Pengadilan Negeri dengan pangkat/gol. ruang Pembina Tingkat I (IV/b) ke atas diusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Cq. Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI melalui Pengadilan Tinggi Banjarmasin;
4. Untuk pegawai jabatan teknis dan jabatan non teknis di Pengadilan Negeri dengan pangkat/gol. ruang Pembina Tingkat I (IV/b) ke bawah diusulkan kepada Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin melalui Pengadilan Tinggi Banjarmasin;
5. Untuk hakim dan pegawai jabatan teknis/non teknis yang meninggal dunia harus segera diusulkan usul pensiun janda/dudanya kepada Pengadilan Tinggi Banjarmasin paling lambat 1 (satu) bulan dari tanggal meninggal.
6. Untuk menghindari keterlambatan penerbitan SK Pensiun maka usul pensiun seperti yang disebutkan dalam poin 2, poin 3 dan poin 4 sudah

diterima oleh Pengadilan Tinggi Banjarmasin minimal 1 (satu) tahun sebelum pegawai memasuki TMT Pensiunnya.

7. Pengusulan seperti yang disebutkan dalam poin 2 dan 3, berkas usulan dibuat 3 rangkap dengan susunan sesuai seperti persyaratan.
8. Pengusulan seperti yang disebutkan dalam poin 4, berkas usulan dibuat 1 rangkap dengan susunan sesuai seperti persyaratan serta juga mengunggah dokumen usul pensiunnya dalam format PDF ke tautan <http://bit.ly/PENSIUN-PTBJM>.
9. Pengusulan seperti yang disebutkan dalam poin 5, berkas usulan dibuat sesuai dengan tujuannya dengan susunan sesuai seperti persyaratan.
10. Setiap pengusulan pensiun agar memenuhi persyaratan yang terlampir dalam surat ini.
11. Berkas usulan pensiun yang dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Banjarmasin agar tidak dijilid dan cukup memakai binder clips.
12. Hal-hal yang kurang paham dan kurang mengerti agar dapat menghubungi Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Pengadilan Tinggi Banjarmasin.

Demikian di sampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



**KETUA PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN**

**MOHAMMAD IDROES**

### **PERSYARATAN USUL PENSIUN**

#### **1. Permohonan pensiun BUP (batas usia pensiun)**

- a. Surat Pengantar dari pimpinan satuan kerja;
- b. Permohonan dari pegawai yang bersangkutan;
- c. **Formulir DPCP;**
- d. **Formulir Permintaan Pembayaran TASPEN (FPP);**
- e. Fotocopy SK CPNS;
- f. Fotocopy SK PNS;
- g. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- h. Fotocopy SK Jabatan terakhir;
- i. Fotocopy Berita Acara Pelantikan, Surat Pernyataan Pelantikan, Menduduki Jabatan dan Melaksanakan Tugas jabatan terakhir;
- j. **Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat;**
- k. **Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;**
- l. Fotocopy SKP satu tahun terakhir;
- m. Fotocopy TASPEN;
- n. Fotocopy Karpeg;
- o. Fotocopy Karsu/Karis;
- p. Fotocopy Akta Nikah/Perkawinan;
- q. Fotocopy Akta Kelahiran semua anak;
- r. Fotocopy Kartu Keluarga;
- s. Fotocopy KTP pegawai yang bersangkutan dan suami/istri;
- t. Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
- u. Fotocopy Buku Tabungan untuk pensiun;
- v. Fotocopy NPWP;
- w. File foto berwarna format jpg/jpeg.

#### **2. Permohonan pensiun janda/duda**

- a. Surat Pengantar dari pimpinan satuan kerja;
- b. Permohonan dari suami/istri pegawai yang bersangkutan;
- c. **Formulir DPCP;**
- d. **Formulir Permintaan Pembayaran TASPEN (FPP);**
- e. Asli atau fotocopy surat keterangan kematian dari Rumah Sakit/Kecamatan/Kelurahan;
- f. Asli atau fotocopy surat keterangan janda/duda dari Kecamatan/Kelurahan;
- g. Fotocopy SK CPNS;
- h. Fotocopy SK PNS;
- i. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- j. Fotocopy SK Jabatan terakhir;
- k. Fotocopy Berita Acara Pelantikan, Surat Pernyataan Pelantikan, Menduduki Jabatan dan Melaksanakan Tugas jabatan terakhir;
- l. **Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat;**
- m. **Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;**
- n. Fotocopy SKP satu tahun terakhir;
- o. Fotocopy TASPEN;
- p. Fotocopy Karpeg;
- q. Fotocopy Karsu/Karis;
- r. Fotocopy Akta Nikah/Perkawinan;
- s. Fotocopy Akta Kelahiran semua anak;
- t. Fotocopy Kartu Keluarga;
- u. Fotocopy KTP pegawai yang bersangkutan dan suami/istri;
- v. Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
- w. Fotocopy Buku Tabungan untuk pensiun;
- x. Fotocopy NPWP;
- y. File foto berwarna format jpg/jpeg.

**3. Permohonan Pensiun dini (atas permintaan sendiri)**

- a. Surat Pengantar dari pimpinan satuan kerja.
- b. Permohonan dari pegawai yang bersangkutan disertai bukti-bukti dan alasan yang bersangkutan mengajukan pensiun dini.
- c. **Formulir DPCP;**
- d. **Formulir Permintaan Pembayaran TASPEN (FPP);**
- e. Fotocopy SK CPNS;
- f. Fotocopy SK PNS;
- g. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
- h. Fotocopy SK Jabatan terakhir;
- i. Fotocopy Berita Acara Pelantikan, Surat Pernyataan Pelantikan, Menduduki Jabatan dan Melaksanakan Tugas Jabatan terakhir;
- j. **Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat;**
- k. **Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;**
- l. Fotocopy SKP satu tahun terakhir;
- m. Fotocopy TASPEN;
- n. Fotocopy Karpeg;
- o. Fotocopy Karsu/Karis;
- p. Fotocopy Akta Nikah/Perkawinan;
- q. Fotocopy Akta Kelahiran semua anak;
- r. Fotocopy Kartu Keluarga;
- s. Fotocopy KTP pegawai yang bersangkutan dan suami/istri;
- t. Fotocopy Kenaikan Gaji berkala terakhir;
- u. Fotocopy Buku Tabungan untuk pensiun;
- v. Fotocopy NPWP;
- w. File foto berwarna format jpg/jpeg.

**Catatan :**

1. Formulir DPCP dan formulir FPP akan dicetak setelah berkas usul pensiun diterima di Pengadilan Tinggi Banjarmasin dan di input pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN. Setelah dicetak, formulir DPCP dan formulir FPP akan dikirimkan kepada satuan kerja pengusul untuk dapat ditanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan kemudian dikirimkan kembali secepatnya ke Pengadilan Tinggi Banjarmasin.
2. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap akan di keluarkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Banjarmasin dengan mempertimbangkan atau memperhatikan data administrasi kepegawaian pegawai yang bersangkutan pada aplikasi SIKEP Mahkamah Agung RI.
3. Untuk fotocopy berkas usulan, harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang pada satuan kerja masing-masing, **kecuali** :
  - a. Fotocopy surat keterangan kematian dari Rumah Sakit/Kecamatan/Kelurahan dan surat keterangan janda/duda dari Kecamatan/Kelurahan, harus dilegalisir oleh instansi yang mengeluarkan surat keterangan tersebut;
  - b. Fotocopy akta nikah, harus dilegalisir oleh Kantor Urusan Agama setempat;
  - c. Fotocopy akta perkawinan, akta kelahiran anak, kartu keluarga dan KTP pegawai yang bersangkutan dan suami/istri, harus dilegalisir oleh Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat. Fotocopy kartu keluarga dan akta kelahiran anak yang sudah memiliki QR Code **tidak** perlu dilegalisir.