



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Basuki Rahmat No. 1 Nganjuk 64412 081299474234

<https://bkpsdm.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Standar Pelayanan Pensiun Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)

No. SK : 188/491.1/K/411.404/2023

Persyaratan

1. Asli permohonan pensiun;
2. Asli / Fotokopi Sah Surat Keputusan CPNS, PNS, dan Pangkat Terakhir;
3. Asli / Fotokopi Sah Kenaikan Gaji Berkala (KGB), & Foto Copy daftar pembayaran gaji terakhir ;
4. Asli / Fotokopi Sah Surat Keputusan Penambahan Masa Kerja (PMK) (Bila Ada);
5. Asli / Fotokopi Sah Akta Nikah, Karis/Karsu & Surat Keterangan dari Kepala perangkat daerah;
6. Asli Formulir Daftar Susunan Keluarga & Foto Copy Kartu Keluarga;
7. Asli / Fotokopi Sah Akta Kelahiran Anak Kandung & Surat Pernyataan anak kandung; h. Asli / Fotokopi Sah Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 1 tahun terakhir;
8. Asli / Fotokopi Sah Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 1 tahun terakhir;
9. Asli Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang Atau Berat Dalam 1 (Satu) Tahun Terakhir;
10. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;
11. Phas photo 3 x 4 sebanyak 6 lembar.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Basuki Rahmat No. 1 Nganjuk 64412 081299474234

<https://bkpsdm.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Diusulkan oleh pimpinan OPD ke BKPSDM sekurang-kurangnya 15 bulan sebelum TMT Pensiun;
2. Berkas usulan diverifikasi oleh Petugas BKPSDM, berkas yang belum lengkap / belum sesuai dengan ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan;
3. Berkas usulan diinput di SIASN oleh Petugas BKPSDM;
4. d. DPCP di tarik oleh Petugas BKPSDM melalui SIASN yang selanjutnya di kirimkan ke OPD dan PNS yang mengajukan usul Pensiun untuk di teliti di tanda tangani.
5. OPD Mengirimkan kembali ke BKPSDM DPCP yang telah di teliti, di tanda tangani oleh Calon Pensiun dan OPD, serta di lengkapi kekurangan berkasnya apabila ada kekurangan berkas.
6. BKPSDM membuat Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan Catatan yang ada;
7. BKPSDM menginput usulan pensiun melalui SIASN berdasarkan jenis Pensiunnya diantaranya : a. BUP IV/b kebawah (KPP dan Non KPP); b. BUP IV/c keatas Non Jenjang Utama (KPP dan Non KPP); c. BUP IV/c keatas Non JPT Madya, JPT Utama, JF utama.
8. Pertek Pensiun di terbitkan oleh Kanreg II BKN Surabaya dan BKN Pusat Jakarta;
9. BKPSDM membuat Telaahan Staf ke Bupati perihal Pertek yang telah Terbit;
10. BKPSDM mencetak SK Pensiun berdasarkan Pertek yang di terbitkan oleh Kanreg II BKN Surabaya dan BKN Pusat Jakarta, melalui SIASN;
11. Keputusan Pensiun yang telah terbit diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan tiga bulan sebelum BUP.

Waktu Penyelesaian

1 Tahun

Lama waktu pengurusan bisa berubah dan juga dipengaruhi penyelesaian di BKN dan Sekretariat Negara

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Pensiun

Pengaduan Layanan



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Basuki Rahmat No. 1 Nganjuk 64412 081299474234

<https://bkpsdm.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Pengaduan dapat disampaikan melalui :

1. <https://lapor.go.id>, contact person : Doni
2. Email : bkpsdm@nganjukkab.go.id
3. Hp : 081299474234
4. Media sosial :
 - Instagram : bkpsdm_nganjuk
 - Twitter : BKPSDM_Nganjuk
 - Facebook : Bkpsdm Nganjuk