



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jambu Ibul Timur , Kubu Gadang 26213

Pemerintah Kota Payakumbuh / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Penerbitan Sk Pensiun BUP

No. SK :

Persyaratan

1. DPCP
2. SP-4A
3. Photo Copy SK CPNS/Pertama
4. Photo Copy Karpeg
5. Photo Copy Konversi NIP
6. Daftar susunan keluarga
7. Photo Copy Surat Nikah
8. Photo Copy Akta Kelahiran Anak
9. Photo copy SK Kenaikan gaji berkala terakhir
10. Pas Photo hitam putih ukuran 4X6 8 lembar
11. Rekomendasi bebas TLHP dari Inspektorat Kota Payakumbuh
12. Amplop besar 1 buah
13. Surat Pengantar dari SKPD
14. Untuk Kenaikan Pengkat Pengabdian 1. Surat Pernyataan tdk pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat 2. SKP, 1 Tahun terakhir 3. Daftar Riwayat Pekerjaan
15. Untuk golongan IV/a kebawah bahan rangkap 2 Untuk golongan IV/b ketas bahan rangkap 4
16. Semua Photo copy dilegalisir oleh SKPD

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jambu Ibul Timur , Kubu Gadang 26213

Pemerintah Kota Payakumbuh / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. 1. Memeriksa kelengkapan bahan Pensiun
2. 2. Bahan yang sudah lengkap dibuatkan S.Kep Pensiun manual dan usulan dientry melalui SAPK dan dibuatkan Surat Pengantar ke BKN
3. 3. Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas diantarkan ke Kanreg XII BKN Pekanbaru untuk diproses dan diterbitkan Persetujuan Teknis
4. 4. BKPSDM melakukan pencetakan SK Pensiun
5. 5. Proses penandatanganan SK pensiun oleh Walikota Payakumbuh
6. 6. SK Pensiun yang telah terbit diserahkan kepada ybs

Waktu Penyelesaian

30 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK Pensiun BUP

Pengaduan Layanan

Pengaduan lisan dan tertulis yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kota Payakumbuh atau Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi BKD Kota Payakumbuh :

Telp : (0752) 92376

FAX : (0752) 92376

Email : bkpsdm.payakumbuh@gmail.com