



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 Permintaan Sendiri dan MPP

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Permintaan Pensiun Permintaan Sendiri
2. DPCP
3. SP-4A
4. Rekomendasi bebas TLHP dari Inspektorat Kota Payakumbuh
5. Photo Copy SK CPNS/Pertama
6. Photo Copy Karpeg
7. Photo copy Konversi NIP
8. Photo copy Karis/Karsu
9. Daftar susunan keluarga
10. Photo Copy Surat Nikah
11. Photo Copy Akta Kelahiran Anak
12. Pas Photo hitam/putih ukuran 4x6 cm 8 lembar
13. Photo copy SK Kenaikan gaji berkala terakhir
14. DAmplop besar 1 lembar
15. Surat Pengantar dari SKP
16. Semua Photo copy dilegalisir oleh SKPD
17. Untuk Penerbitan SK MPP : 1. Surat Permohonan MPP, 2. Photo copy SK CPNS, 3. Photo copy Karpeg, 4. Photo copy Konversi NIP, 5. Photo copy Pangkat terakhir

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

5 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK Pensiun Permintaan Sendiri

Pengaduan Layanan

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

Telp : (0752) 92376

FAX : (0752) 92376

Email : bkpsdm.payakumbuh@gmail.com