



Pelayanan Pensiun BUP

No. SK :

Persyaratan

1. SURAT PENGANTAR DARI PIMPINAN OPD
2. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT DARI PIMPINAN OPD
3. SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA ATAU PERNAH DIPIDANA PENJARA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP DARI PIMPINAN OPD
4. PERMOHONAN DARI YANG BERSANGKUTAN
5. FOTO COPY SAH SK CPNS
6. FOTO COPY SAH SK PNS
7. FOTO COPY SAH SK PANGKAT TERAKHIR
8. FOTO COPY KARIS / KARSU
9. FOTO COPY SAH SURAT NIKAH
10. FOTO COPY SAH KARTU KELUARGA
11. SURAT PERNYATAAN DAFTAR ANAK KANDUNG YANG DIKETAHUI KEPALA DESA/LURAH SETEMPAT
12. FOTO COPY SAH AKTA KELAHIRAN ANAK (USIA 25 TAHUN KEBAWAH)
13. DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSIUN (DPCP)
14. FOTO COPY SAH SKP TAHUN TERAKHIR
15. FOTO COPY KARTU PEGAWAI (KARPEG)
16. FOTO COPY KONVERSI NIP BARU
17. FOTO COPY KENAIKAN GAJI BERKALA TERAKHIR
18. BUKU TABUNGAN ATAS NAMA CALON PENERIMA PENSIUN
19. NPWP
20. PAS FOTO TERBARU UKURAN 3 x 4 SEBANYAK 3 LEMBAR

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Lubuk Pakam 20514 0617955556

Pemerintah Kab. Deli Serdang / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Menyampaikan surat pengantar berkas usulan Pensiun PNS kepada petugas pelayanan pensiun
2. Menerima penjelasan dari petugas pelayanan pensiun
3. Menunggu proses terbitnya SK Pensiun dari Kanreg V BKN Jakarta atau BKN Pusat
4. Menerima SK Pensiun

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK Pensiun

Pengaduan Layanan

Jl. Mawar No. 1 Lubuk Pakam Kode Pos 20514

Telepon/Faks :061-7955556 E-mail:bkpsdm.ds@gmail.com