

DASAR HUKUM

1. PP Nomor 21 Tahun 2014.
2. SK BKN Nomor : K.26-30
IV.7 -3199 TANGGAL : 17
Januari 2014



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**Jl. H. Ilyas Yacub Painan
Telp. 0765-22014
Fax : (0756) 22245**

**Contact Person :
Sub Bidang Mutasi dan Pensiun**

**PENGURUSAN
PENSIUN PNS
BAGI PNS YANG
MENCAPAI BUP**

PERSYARATAN PENGURUSAN PENSIUN PNS YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN (BUP)

1. Surat Pengantar dari Kepala SKPD yang bersangkutan.
2. Surat Permohonan pemberhentian atau pension dari PNS diketahui oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) diketahui oleh SKPD yang bersangkutan.
4. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara (SKPPS gaji dari Bendahara yang bersangkutan).
5. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4A).
6. Fotocopy surat keputusan sebagai PNS dilegalisir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan.
7. Fotocopy surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS dilegalisir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan.
8. Fotocopy surat keputusan pengangkatan sebagai PNS dilegalisir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan.
9. Fotocopy surat keputusan dalam pangkat terakhir dilegalisir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan (bagi PNS yang menduduki jabatan Struktural).
10. Fotocopy surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir dilegalisir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan.
11. Daftar Riwayat Pekerjaan dari PNS yang bersangkutan diketahui oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
12. Fotocopy Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) tahun terakhir dilegalisir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan.
13. Fotocopy surat keputusan peninjauan masa kerja bagi PNS yang memiliki penambahan masa kerja dilegalisir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan.
14. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari Kepala SKPD yang bersangkutan (khusus Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural Eselon II, surat pernyataan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan).
15. Surat keterangan tidak dalam proses pemeriksaan dan tidak menjalani hukuman dari Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
16. Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg) dilegalisir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang bersangkutan.
17. Fotocopy Surat Nikah dilegalisir oleh Kantor Urusan Agama setempat.
18. Fotocopy Karis/Karsu dilegalisir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian SKPD yang bersangkutan.
19. Fotocopy Susunan Keluarga diketahui oleh Camat setempat.
20. Fotocopy surat keterangan kelahiran anak (akta kelahiran) dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bagi anak yang berumur 21 tahun kebawah dan surat keterangan kuliah bagi anak yang berumur 21 tahun sampai 25 tahun yang belum menikah.
21. Pas photo Hitam Putih ukuran 4 x 6 sebanyak 10 (sepuluh) lembar.
22. Fotocopy Surat Keputusan Konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP)
23. Surat keterangan telah menyerahkan semua barang milik Negara (asset) dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Catatan : Masing-masing persyaratan disusun sesuai urutan dan dibuat dalam rangkap 2 (dua).