

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Jimerto nomor 25-27 60231 0315312144

bkpsdm.surabaya.go.id

Pemerintah Kota Surabaya / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Pelayanan Administrasi Pensiun

No. SK : 000.8.3.2/11185/436.8.4/2023

Persyaratan

1. Usulan/ Pengantar dari SKPD
2. Fotocopy sah akte anak
3. SKP/DP3 1 tahun terakhir
4. DPCP
5. Pas photo 3x4 berwarna (4 Lembar)
6. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Kenaikan pangkat terakhir
7. Fotocopy Surat Nikah yang sah
8. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat
9. Surat pernyataan menetap setelah pensiun/domisili dari pertain
10. Surat keterangan anak kuliah (jika anak masih kuliah)
11. Fotocopy SK jabatan terakhir (bila ada jabatan)
12. Asli dan fotocopy surat kematian dari lurah/peratin (khusus pensiun meninggal)
13. Foto suami/istri PNS yang meninggal 3X4 (4 lembar)
14. Surat keterangan kejandaan dari peratin

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Jimerto nomor 25-27 60231 0315312144

bkpsdm.surabaya.go.id



Pemerintah Kota Surabaya / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerima surat usulan pensiun dan berkas yang dikirimkan oleh Perangkat Daerah (selain usulan BUP). Usulan pensiun dan berkas yang telah diterima akan dicek oleh staf untuk kesesuaian berkasnya. Apabila berkas usulan belum lengkap maka akan dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dipenuhi.
2. Apabila berkas usulan sudah lengkap maka staf melakukan perhitungan masa kerja golongan, masa kerja pensiun dan masa kerja PNS. Hasil perhitungan tersebut diinputkan ke SDM dan SIASN beserta dengan pengisian data lainnya yang telah disesuaikan dengan berkas yang dilampirkan.
3. Setelah data diinput ke SDM proses berikutnya adalah melakukan peremajaan data meliputi peremajaan jabatan, peremajaan pasangan, dan anak.
4. Apabila data sudah sesuai dan benar, selanjutnya melakukan input usul layanan pemberhentian pada SIASN dengan melakukan upload dokumen sebagai pendukung kelengkapan pensiun.
5. SIASN akan melakukan verifikasi atas dokumen pendukung yang telah di upload. Apabila dokumen tidak sesuai maka akan di kembalikan ke sisi Instansi Kota dengan memberikan keterangan BTS (Berkas Tidak Sesuai) untuk dilakukan pembetulan.
6. Apabila dokumen pendukung sudah sesuai, SIASN akan menerbitkan Pertek(Pertimbangan Teknis).
7. Staf akan melakukan penomoran SK Pensiun, untuk kemudian diusulkan penerbitan SK Pensiun yang di tanda tangani secara digital (TTE) oleh Pejabat PPK.
8. Pejabat PPK Pemroses; SK yang diterima didokumentasikan serta diarsipkan kemudian disampaikan kepada staf untuk dibuatkan tanda terima dan mendistribusikan kepada PNS yang bersangkutan.

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK Pensiun

Pengaduan Layanan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Jimerto nomor 25-27 60231 0315312144

bkpsdm.surabaya.go.id

Pemerintah Kota Surabaya / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia



Instagram (@bkpsdmsurabaya); Helpdesk (082244111345); sahabatasn di sdm.surabaya.go.id;
sapawarga.surabaya.go.id;