

Lampiran Nomor	<b>BKPSDM/BID_PPIK/SP/III/2022/3</b>
Revisi ke	<b>01</b>

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBERDAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  
Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan (SK) Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dibuat setelah terbitnya Pertimbangan Teknis (Pertek) dari BKN.</li> <li>2. Persyaratan yang harus dipenuhi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Permohonan pensiun ;</li> <li>2) Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);</li> <li>3) Foto Copy sah SK CPNS/Capeg;</li> <li>4) Foto copy sah SK PNS;</li> <li>5) Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>6) Foto Copy sah Kenaikan Gaji Berkala terakhir;</li> <li>7) Foto Copy sah Karpeg;</li> <li>8) Foto Copy sah KK dan KTP;</li> <li>9) Foto Copy sah Surat Nikah;</li> <li>10) Foto Copy sah KARIS/KARSU;</li> <li>11) Foto Copy sah Akte Kelahiran Anak;</li> <li>12) Foto copy SKP 1 tahun terakhir</li> <li>13) Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan;</li> <li>14) Daftar Susunan Keluarga;</li> <li>15) Surat pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat Dalam Satu Tahun Terakhir;</li> <li>16) Tidak Sedang Dalam Proses Peradilan Atau Pernah Dipidana Penjara</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;</p> <p>17) Pas Photo Ukuran 3x4 berwarna/hitam putih sebanyak 6 Lembar.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Menyusun data Penjagaan Pensiun BUP, Menyusun Edaran Pemberitahuan Pensiun BUP, Mendistribusikan data Penjagaan dan Edaran Pemberitahuan Pensiun BUP, Menerima usulan Pensiun BUP, Janda/Duda dan Atas Permintaan Sendiri, Mencatat usulan Pensiun BUP, Janda/Duda, Atas Permintaan Sendiri, Menyampaikan berkas usulan Pensiun untuk di disposisi, Memerintahkan tindaklanjut usul Pensiun kepada bidang terkait, Memerintahkan tindaklanjut usul berdasarkan jenis Pensiun kepada pelaksana, Mengidentifikasi jenis berkas usul Pensiun, Meneliti berkas usul Pensiun, Menyusun dan mencetak draft rekomendasi Pejabat yang berwenang perihal pemberhentian Atas Permintaan Sendiri Golongan I-IV, Menginput dan mencetak usul Pensiun semua golongan, Mengirimkan berkas usulan Pensiun ke BKN melalui aplikasi SEMAR/ Docu Digital, Menerima Nota Persetujuan Teknis perihal Pensiun, Mencetak Keputusan Pensiun, Penandatanganan Petikan Keputusan Pensiun BUP Gol. IVA-IVB oleh Sekda, Penandatanganan Petikan Keputusan Pensiun BUP Gol. III oleh Kepala BKPSDM, Penandatanganan Petikan Keputusan Pensiun Janda/Duda Gol. IVA-IVB oleh Sekda, Penandatanganan Petikan Keputusan Pensiun Janda/Duda Golongan III dan Anumerta semua Golongan oleh Kepala BKPSDM, Penandatanganan Petikan Keputusan Pensiun Janda Duda Gol. I-II oleh Kabid, Penandatanganan Petikan Keputusan Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/Rohani Gol. IVA-IVB oleh Sekda, Penandatanganan Petikan Keputusan Pensiun Tidak Cakap Jasmani dan/Rohani Gol. III ke bawah</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		oleh Kepala BKPSDM, Penandatanganan Petikan Keputusan Pensiun Atas Permintaan Sendiri Gol. IVA-IVB oleh Sekda, Penandatanganan Petikan Keputusan Pensiun Atas Permintaan Sendiri Gol. III ke bawah oleh Kepala BKPSDM, Penandatanganan Petikan Keputusan Pensiun karena Perampangan Organisasi semua Golongan oleh Sekda, Mendistribusikan Keputusan Pensiun, Memutakhirkan data Pensiun ke dalam Aplikasi SIMPEG, Melaporkan penyelesaian Pensiun kepada Kepala BKPSDM
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 12 bulan untuk Penyelesaian Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)</li> <li>b. 3 bulan untuk Penyelesaian Pensiun Janda/Duda/Yatim/Piatu PNS</li> <li>c. 3 bulan untuk Penyelesaian Ajuan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS)</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun PNS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Telepon (0271) 642020 Psw 465</li> <li>c. Kunjungan Langsung</li> <li>d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id</li> <li>e. Sms gateway: 08112 577 575</li> <li>f. Website: bkd.surakarta.go.id</li> </ul>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU no. 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009;</li> <li>3. Undang-Undang No.5 tahun 2014 Tentang ASN;</li> <li>4. PP no. 32 Tahun 1979 jo, PP no. 19 Tahun 2013 tentang pemberhentian PNS;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. PP no. 33 Tahun 2015 tentang Penetapan pensiun pokok pensiunan PNS dan janda/duda; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 7. Perpres No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai batas usia pensiun bagi pejabat fungsional; 8. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 9. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 11. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. Teliti dan tekun
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. SIMPEG 8. Transportasi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. E-Arsip</li> <li>6. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>7. CCTV</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali</li> </ol>