

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PPIK/SP/III/2022/5
Revisi ke	01

**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 Secara
Digital

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Atau Pernah Dipidana Penjara 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, Menginformasikan pemberitahuan pensiun melalui Aplikasi Portal Pegawai kepada OPD, Memonitor usulan Pensiun BUP, Janda/Duda dan Atas Permintaan Sendiri yang masuk melalui Aplikasi Portal Pegawai, Mengunduh dokumen unggahan permohonan pensiun dari Aplikasi Portal Pegawai, Menginput data pegawai yang mengajukan pensiun ke Aplikasi SAPK, Mengirim usulan pensiun dengan mengunggah dokumen permohonan pensiun melalui Aplikasi BKN, Mengunduh dan mencetak Persetujuan teknis pensiun dari Aplikasi BKN, Mengirimkan draft SK Pensiun ke Pejabat berwenang melalui Aplikasi Portal Pegawai untuk ditandatangani secara elektronik, TTE SK Pensiun Gol I dan II oleh Kabid, TTE SK Pensiun Gol III oleh Kepala BKPSDM, TTE SK Pensiun Gol IVa dan IVb oleh Sekda, TTE SK Pensiun Gol IVc ke atas oleh Walikota, Mencetak SK Pensiun yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang, Mendistribusikan SK Pensiun kepada yang berhak, Memutakhirkan data Pensiun ke dalam Aplikasi SIMPEG, Melaporkan penyelesaian Pensiun kepada Kepala BKPSDM</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. 12 bulan untuk Penyelesaian Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)</p> <p>b. 3 bulan untuk Penyelesaian Pensiun Janda/Duda/Yatim/Piatu PNS</p> <p>c. 3 bulan untuk Penyelesaian Ajuan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS)</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Telepon (0271) 642020 Psw 465 c. Kunjungan Langsung d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id e. Sms gateway: 08112 577 575 f. Website: bkd.surakarta.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai; 2. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang No.5 tahun 2014 Tentang ASN; 4. PP no. 32 Tahun 1979 jo, PP no. 19 Tahun 2013 tentang pemberhentian PNS; 5. PP no. 33 Tahun 2015 tentang Penetapan pensiun pokok pensiunan PNS dan janda/duda; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Secara Digital 2. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 5. 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 & Scaner 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. WA Grup Pengelola Pegawai 8. SIMPEG 9. Aplikasi Portal Pegawai 10. Aplikasi SAPK 11. Aplikasi BKN 12. Otdner
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali