

3. Standar Pelayanan Administrasi Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN/PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

PNS yang telah mencapai batas usia pensiun, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Batas usia pensiun PNS adalah 56 tahun, kecuali bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon II, batas usia pensiunnya dapat diperpanjang sampai dengan 60 tahun. Pensiun pegawai dan pensiun janda/duda diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Dalam rangka memperlancar pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara, sebagai acuan dalam pemberian pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun di lingkungan Sekretariat Negara adalah memberikan pelayanan yang lebih mudah, lebih lancar, dan lebih pasti kepada PNS Sekretariat Negara dalam memasuki masa pensiun, sehingga jaminan hari tuanya lebih terjamin.

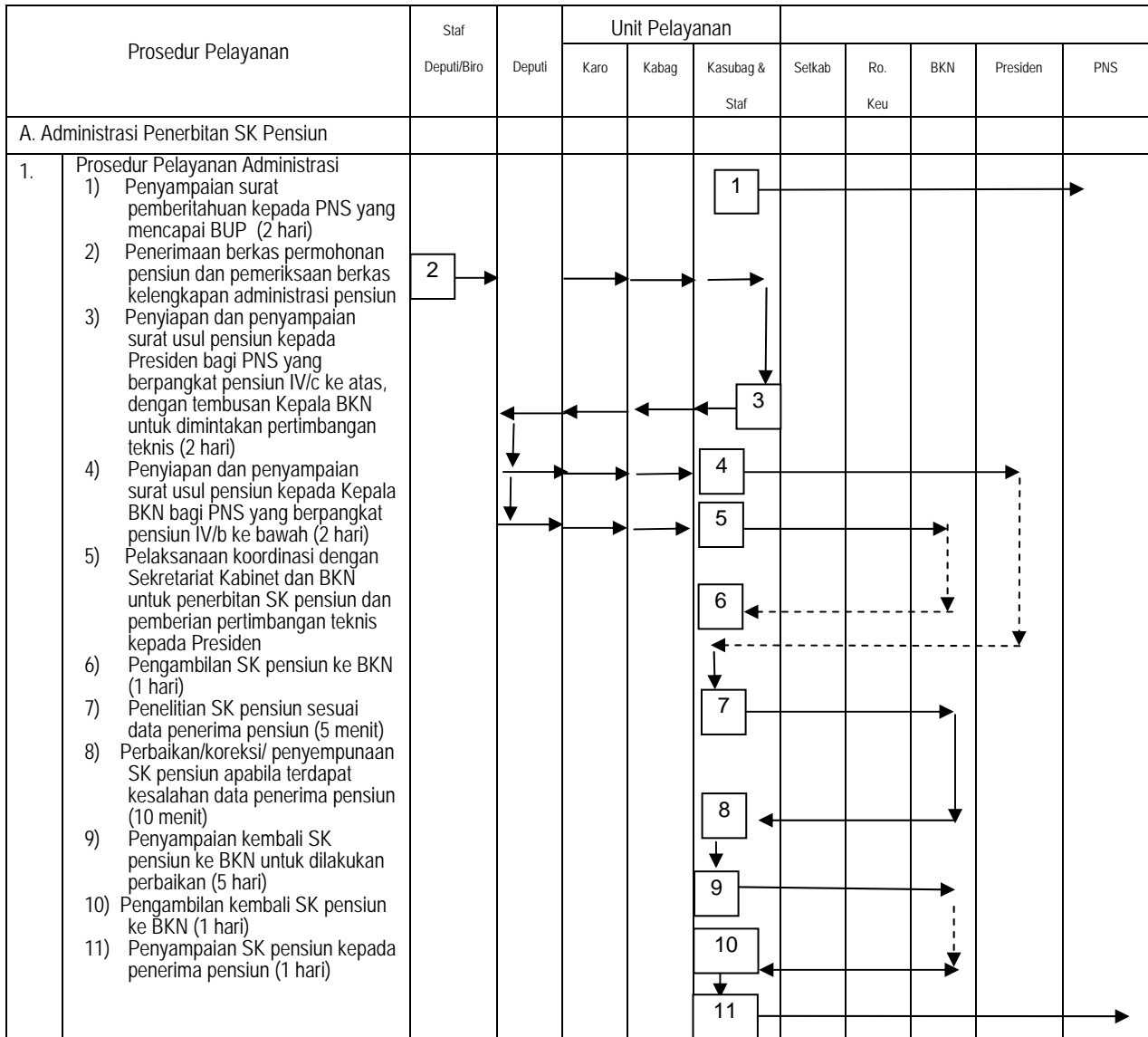
Tujuannya adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada PNS Sekretariat Negara yang akan memasuki masa pensiun, sehingga proses penanganan pemberhentian/pensiun PNS Sekretariat Negara dapat selesai tepat pada waktunya.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Kepegawaian.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Mutasi Jabatan Non Struktural dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian, Biro Kepegawaian.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah PNS yang akan mencapai batas usia pensiun 56 tahun atau 60 tahun bagi yang menduduki jabatan struktural Eselon I dan II dan ahli waris dari PNS yang meninggal dunia.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. Surat Keputusan Pensiun PNS/janda/duda di lingkungan Sekretariat Negara;
 - b. Surat Keputusan Pensiun PNS dan Surat Keputusan pemberhentian sebagai PNS di lingkungan Sekretariat Negara;
 - c. Pembayaran pensiun pertama, THT, dan Asuransi Kematian oleh PT Taspen kepada yang berhak menerima.
6. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya sistem dan prosedur pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara yang efektif, efisien, dan transparan.
7. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai peraturan di bidang kepegawaian, khususnya yang menyangkut administrasi pemberhentian/pensiun PNS
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
 - c. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
 - d. Mampu menyusun draf surat, memorandum pimpinan dan rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Posedur



| Prosedur Pelayanan | | Unit Pelayanan | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------|--------|------|-------|-------------------|------------|--------|------|-----|
| | | Staf Deputi/Biro | Mensesneg | Deputi | Karo | Kabag | Kasubag & Staf | Ro. Keu | Taspen | KPPN | PNS |
| B. Administrasi Penerbitan SK Pensiun dini dan pemberhentian sebagai PNS | | | | | | | | | | | |
| 1. | Prosedur Pelayanan Administrasi 1) Penerimaan dan penelitian berkas kelengkapan administrasi permohonan pensiun dini/ pemberhentian sebagai PNS 2) Penyiapan dan pengajuan memorandum dan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 hari) 3) Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara 4) Penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam) 5) Penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit) 6) Penyampaian Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada Biro Keuangan (1 hari) dan kepada instansi terkait (2 hari) | <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 2 --> 4[4] 2 --> 5[5] 2 --> 6[6] 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 6 --> 7[7] 6 --> 8[8] 6 --> 9[9] 6 --> 10[10] </pre> | | | | | | | | | |
| C. Administrasi pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi Kematian ke PT Taspen | | | | | | | | | | | |
| 1. | Prosedur Pelayanan Administrasi 1) Penggandaan SK pensiun/ pemberhentian (15 menit) 2) Penyampaian tembusan SK Pensiun/pemberhentian ke KPPN melalui Biro Keuangan, untuk diterbitkan SKPP (15 menit) 3) Penyiapan dan pengisian formulir-formulir (SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT 4 dan SPTB) untuk ke Taspen (1 hari) 4) Pengambilan SKPP yang telah diterbitkan oleh KPPN melalui Biro Keuangan (15 menit) 5) Penyiapan dan penyampaian kelengkapan persyaratan administrasi pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi Kematian kepada PNS/ penerima pensiun untuk diusulkan ke Taspen oleh yang bersangkutan (1 hari) | <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 -.-> 3[3] 3 -.-> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre> | | | | | | | | | |

B. Prosedur Pelayanan

1. Administrasi penerbitan SK Pensiun PNS karena mencapai batas usia pensiun dan meninggal dunia
 - a. Menyampaikan surat pemberitahuan kepada PNS yang mencapai batas usia pensiun (2 hari)
 - b. Menerima berkas permohonan pensiun dan pemeriksaan berkas kelengkapan administrasi pensiun
 - c. Menyiapkan dan penyampaian surat usul pensiun kepada Presiden bagi PNS yang berpangkat pensiun IV/c ke atas, dengan tembusan Kepala BKN untuk dimintakan pertimbangan teknis (2 hari)
 - d. Menyiapkan dan penyampaian surat usul pensiun kepada Kepala BKN bagi PNS yang berpangkat pensiun IV/b ke bawah (2 hari)
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat Kabinet dan BKN untuk penerbitan SK pensiun dan pemberian pertimbangan teknis kepada Presiden
 - f. Mengambil SK pensiun ke BKN (1 hari)
 - g. Menelitian SK pensiun sesuai data penerima pensiun (5 menit)
 - h. Memperbaiki/mengoreksi/menyempunakan SK pensiun, apabila terdapat kesalahan data penerima pensiun (10 menit)
 - i. Menyampaikan kembali SK pensiun ke BKN untuk dilakukan perbaikan, apabila terdapat kesalahan data penerima pensiun (5 hari)
 - j. mengambil kembali SK pensiun ke BKN (1 hari)
 - k. Menyampaikan SK pensiun kepada penerima pensiun (1 hari)
2. Administrasi penerbitan SK Pensiun Dini dan pemberhentian sebagai PNS
 - a. Menerima dan meneliti berkas kelengkapan administrasi permohonan pensiun dini/pemberhentian sebagai PNS
 - b. menyiapkan dan mengajukan memorandum dan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
 - c. penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara
 - d. menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam)
 - f. menggandakan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (15 menit)
 - g. menyampaikan Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada instansi terkait (2 hari)
3. Administrasi pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi Kematian ke PT Taspen
 - a. Menggandakan SK pensiun/pemberhentian (15 menit)
 - b. Menyampaikan tembusan SK Pensiun/pemberhentian ke KPPN melalui Biro Keuangan, untuk diterbitkan SKPP (15 menit)
 - c. Menyiapkan dan mengisi formulir-formulir (SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT 4 dan SPTB) untuk ke Taspen (1 hari)

d. Mengambil ...

- d. Mengambil SKPP yang telah diterbitkan oleh KPPN melalui Biro Keuangan (15 menit)
- f. Menyiapkan dan penyampaian kelengkapan persyaratan administrasi pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi Kematian kepada PNS/penerima pensiun untuk diusulkan ke Taspen oleh yang bersangkutan (1 hari)

C. Persyaratan

1. Administrasi penerbitan SK Pensiun PNS karena mencapai batas usia pensiun dan meninggal dunia
 - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
 - 1) Akan mencapai batas usia pensiun 56 tahun atau 60 tahun bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon I dan eselon II
 - 2) Isteri/suami/anak dari PNS yang meninggal dunia
 - 3) Unsur penilaian DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
 - 4) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
 - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
 - 1) Daftar susunan keluarga
 - 2) Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
 - 3) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - 4) Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
 - 5) Fotokopi Surat Nikah
 - 6) Fotokopi KTP
 - 7) Fotokopi Karpeg
 - 8) Fotokopi Akte Kelahiran Anak
 - 9) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
 - 10) Surat keterangan kematian dan kejandaan/kedudaan dari kelurahan (bagi pensiun janda/duda)
 - 11) Fotokopi DP3 tahun terakhir (bagi yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
 - 12) Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (bagi yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
2. Administrasi penerbitan SK Pensiun dini dan pemberhentian sebagai PNS
 - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:
 - 1) Minimal telah mencapai usia 50 tahun dan memiliki masa kerja 20 tahun bagi PNS yang mengajukan pensiun dini
 - 2) Memenuhi ...

- 2) Memenuhi syarat sesuai ketentuan UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Janda/dudanya dan PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS
- b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
 - 1) Bagi PNS yang mengajukan pensiun dini:
 - Daftar susunan keluarga
 - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
 - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
 - Fotokopi Surat Nikah
 - Fotokopi KTP
 - Fotokopi Karpeg
 - Fotokopi Akte Kelahiran Anak
 - Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
 - 2) Bagi PNS yang mengajukan permohonan berhenti sebagai PNS:
 - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
 - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - Fotokopi KTP
3. Administrasi pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi Kematian ke PT Taspen
 - a. Persyaratan teknis bagi pengguna pelayanan:

Berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, telah diberhentikan sebagai PNS dengan hak pensiun (memiliki SK pensiun)
 - b. Persyaratan administrasi bagi pengguna pelayanan:
 - 1) Bagi PNS penerima pensiun yang mengajukan permohonan pembayaran pensiun pertama dan THT:
 - Daftar susunan keluarga
 - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
 - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
 - Asli dan Fotokopi SK Pensiun
 - Tembusan SK pensiun untuk PT Taspen
 - Fotokopi Surat Nikah
 - Fotokopi KTP
 - Fotokopi Karpeg
 - Fotokopi Akte Kelahiran Anak
 - Fotokopi surat keterangan kuliah
 - Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
 - Pas foto suami/isteri ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
 - Formulir SP4A dan SP3R
 - Rekening bank

- Kartu Taspen
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- 2) Bagi janda/duda/anak penerima pensiun PNS yang mengajukan permohonan pembayaran pensiun pertama, THT dan asuransi kematian:
- Daftar susunan keluarga
 - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
 - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
 - Asli dan Fotokopi SK Pensiun
 - Fotokopi Surat Nikah
 - Surat keterangan kematian
 - Surat keterangan kejandaan/kedudaan
 - Fotokopi KTP
 - Fotokopi Karpeg
 - Fotokopi Karis/Karsu
 - Fotokopi Akte Kelahiran Anak
 - Fotokopi surat keterangan kuliah
 - Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
 - Formulir SP4B, SP3R, Akte 2, Akte 3 dan SPTB
 - Rekening bank
 - Kartu Taspen
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG)
- 3) Bagi PNS yang berhenti/diberhentikan sebagai PNS yang mengajukan THT:
- Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
 - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - Asli dan Fotokopi SK Pemberhentian sebagai PNS
 - Fotokopi KTP
 - Formulir AKT 1
 - Kartu Taspen
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG)
- 4) Bagi PNS aktif yang mengajukan Asuransi Kematian atas kematian isteri/suami/anak:
- Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - Asli dan Fotokopi SK Pemberhentian sebagai PNS
 - Fotokopi KTP
 - Fotokopi Surat Nikah
 - Surat keterangan kematian

- Fotokopi surat keterangan kuliah (khusus anak yang meninggal dunia berusia 21-25 tahun)
- Formulir AKT 4
- Kartu Taspen
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG)

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer, printer, mesin fotokopi, pesawat telepon, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

G. Peringatan

Dalam hal tidak terpenuhinya salah satu persyaratan administrasi pemberhentian/pensiun, akan menghambat proses penanganan pemberhentian/pensiun.

H. Jadwal Pelayanan

Administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan administrasi pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian.
2. Biro Kepegawaian mendelagasikan wewenang kepada Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian beserta staf menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.