



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 220 -

9. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang kepegawaian dan memperlancar pelaksanaan pemberhentian PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, perlu dilakukan penanganan administrasi pemberhentian PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 221 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberhentian PNS di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan administrasi pemberhentian PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dalam memberikan pelayanan penanganan administrasi pemberhentian PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga proses penanganan pemberhentian PNS Kementerian Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pemberhentian PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Sumber Daya Manusia.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Mutasi, Kepala Subbagian Pangkat, Gaji, dan Pensiun, serta Pejabat Pelaksana/fungsional di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penanganan administrasi pemberhentian PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga penanganan administrasinya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah:
 - a. yang akan mencapai batas usia pensiun;
 - b. ahli waris dari PNS yang meninggal dunia;
 - c. PNS yang berhenti atas permintaan sendiri, yang telah mencapai usia diatas 50 tahun dan masa kerja telah mencapai 20 tahun, sehingga bisa mengajukan pensiun dini dan mendapatkan hak pensiun.

6. Keluaran . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 222 -

6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. Surat Usul Pensiun PNS/janda/duda kepada Presiden bagi PNS Kementerian Sekretariat Negara yang memiliki pangkat, gol./ruang IV/c ke atas atau PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Utama serta Jabatan Fungsional Jenjang Utama;
 - b. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pemberhentian Sebagai PNS;
 - c. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pensiun PNS;
 - d. kelengkapan berkas administrasi yang digunakan sebagai bahan pembayaran pensiun pertama, Tunjangan Hari Tua, dan Asuransi Kematian oleh PT Taspen kepada yang berhak menerima.

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah pemberhentian PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan secara tepat waktu.

8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. menguasai manajemen perkantoran
 - c. menguasai *legal drafting*
 - d. menguasai tata naskah kedinasan
 - e. mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office
 - f. memiliki integritas, tanggung jawab, dedikasi, loyalitas, dan disiplin yang tinggi

BAGIAN . . .



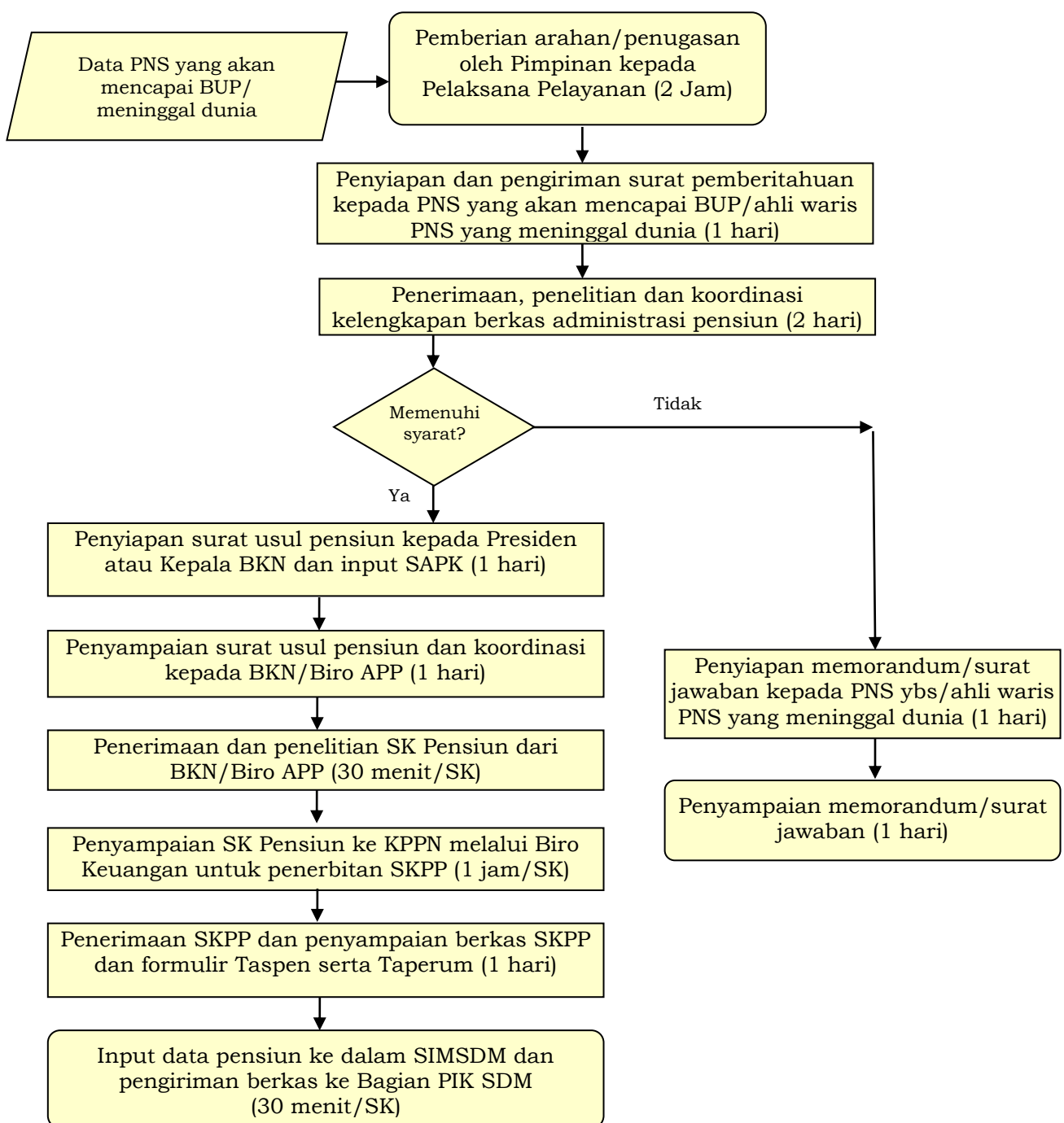
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 223 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Penanganan Administrasi Penerbitan SK Pensiun karena mencapai BUP dan karena meninggal dunia



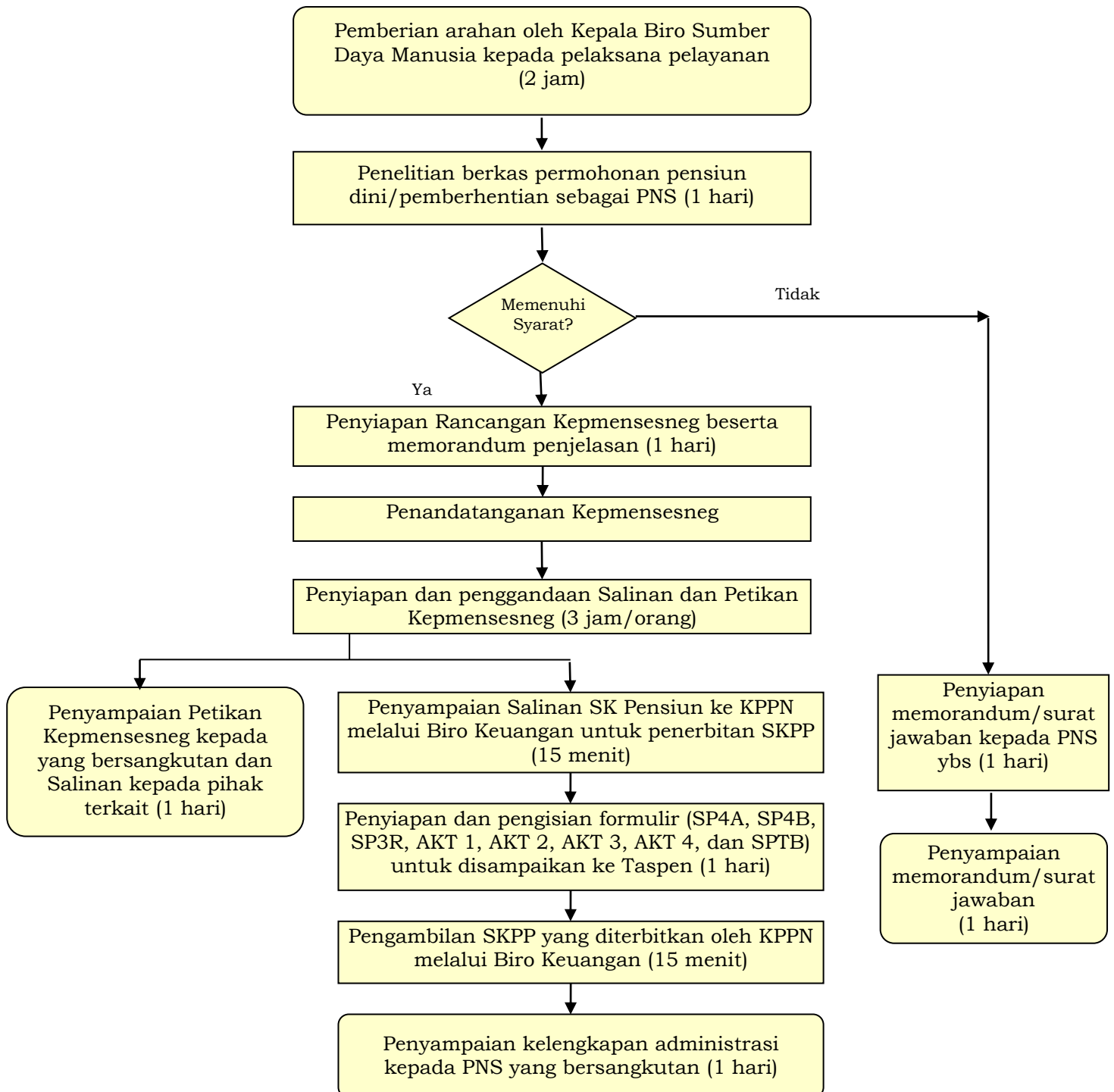
2. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 224 -

2. Penanganan Administrasi Penerbitan SK Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri



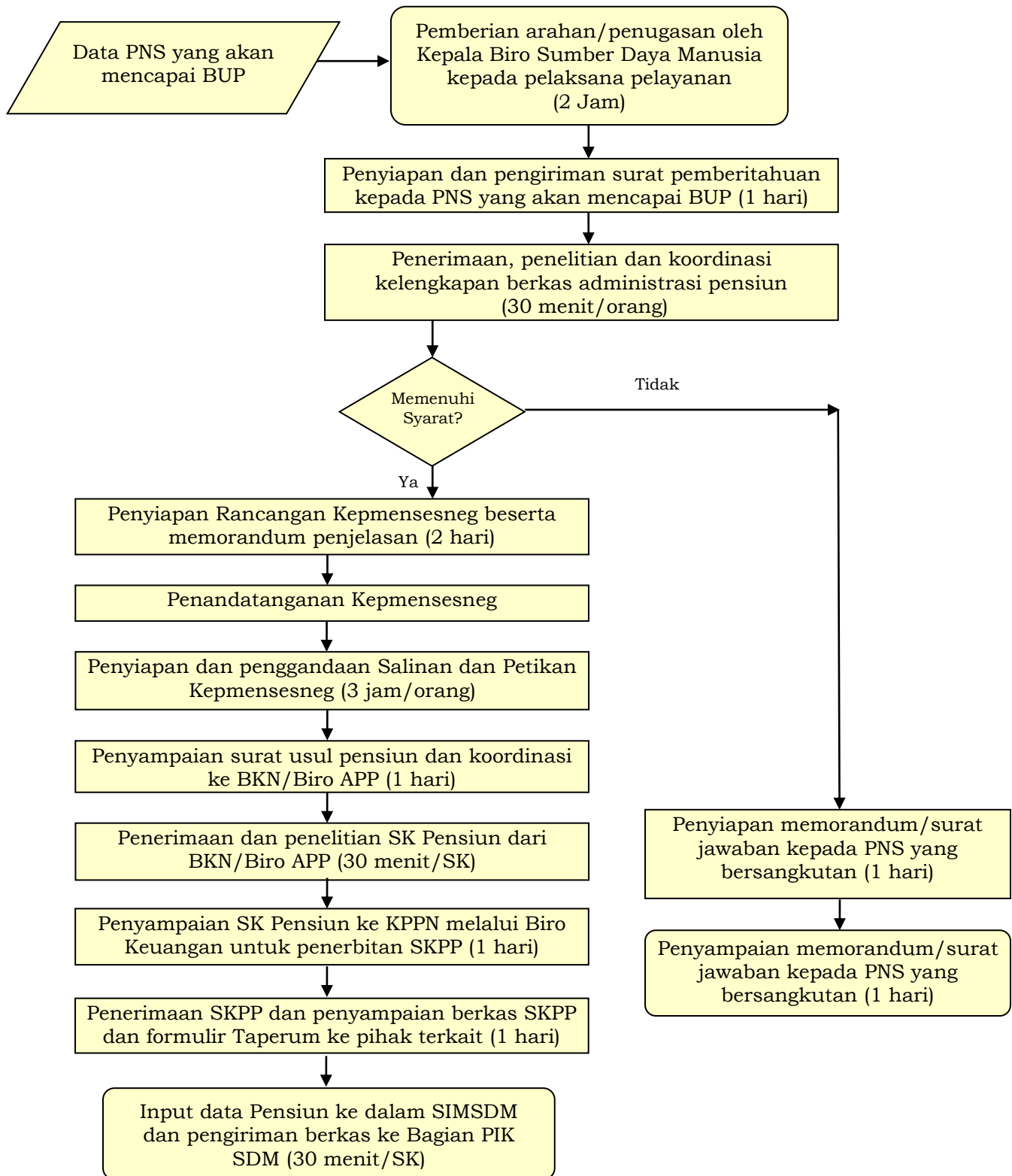
3. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 225 -

3. Penanganan Administrasi Penerbitan SK Masa Persiapan Pensiun (MPP)



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 226 -

B. Uraian Prosedur

1. Penanganan Administrasi Penerbitan SK Pensiun karena mencapai BUP dan karena Meninggal Dunia

- a. Pelaksana pelayanan mengumpulkan data PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) dan yang meninggal dunia dari *database*.
- b. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan dan penugasan kepada pelaksana pelayanan untuk menyiapkan surat pemberitahuan kepada PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (2 jam).
- c. Pelaksana pelayanan secara berjenjang menyiapkan dan mengirimkan surat pemberitahuan serta syarat-syarat pengurusan pensiun kepada PNS yang akan mencapai batas usia pensiun dan ahli waris dari PNS yang meninggal dunia (2 hari).
- d. Pelaksana pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan pensiun dan mengkoordinasikan kelengkapan administrasi pensiun (1 hari).
- e. Apabila setelah diteliti oleh pelaksana pelayanan kelengkapan administrasi pensiun memenuhi persyaratan, maka:
 - 1) Pelaksana pelayanan menyiapkan surat usul pensiun kepada Presiden atau Kepala BKN, kemudian melakukan input data ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN (1 hari);
 - 2) Pelaksana pelayanan menyampaikan surat usul pensiun kepada Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintah (30 menit);
 - 3) Pelaksana pelayanan menerima dan meneliti SK Pensiun yang sudah selesai dari Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kepala Biro Administrasi Pejabat Pemerintah (30 menit/SK);
 - 4) Pelaksana pelayanan menyampaikan SK Pensiun ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui Biro Keuangan untuk penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) (1 hari);
 - 5) Pelaksana pelayanan menerima SKPP dari Biro Keuangan, kemudian menyampaikan berkas SKPP, formulir Taspen dan Taperum kepada PNS yang akan pensiun/ahli waris PNS yang meninggal dunia untuk diserahkan ke PT. TASPEN (1 hari);
 - 6) Pelaksana pelayanan menginput SK Pensiun ke Sistem Informasi manajemen sumber Daya Manusia (SIMSDM) dan mengirimkan berkas pensiun ke Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja (PIK) SDM (30 menit/SK).

f. Apabila . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 227 -

- f. Apabila setelah diteliti oleh pelaksana pelayanan terdapat kekurangan kelengkapan berkas maka pelaksana pelayanan akan:
- 1) Menyiapkan memorandum/surat jawaban kepada PNS yang mengajukan berkas pensiun/ahli waris PNS yang meninggal dunia untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM/Deputi Bidang Administrasi Aparatur (1 hari)
 - 2) Menyampaikan memorandum/surat jawaban kepada PNS yang mengajukan berkas pensiun (1 hari).

2. Penanganan Administrasi penerbitan SK Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

- a. Pelaksana pelayanan menerima permohonan pensiun dini/pemberhentian dari PNS yang bersangkutan.
- b. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan dan penugasan kepada pelaksana pelayanan (10 menit).
- c. Pelaksana pelayanan secara berjenjang meneliti berkas permohonan pensiun dini dan berkas pengunduran diri (1 hari).
- d. Apabila setelah diteliti oleh pelaksana pelayanan berkas telah memenuhi persyaratan, maka:
 - 1) menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretariat Negara beserta memorandum penjelasannya, untuk mendapatkan paraf/tanda tangan Kepala Biro Sumber Daya Manusia/Deputi Bidang Administrasi Aparatur (2 hari)
 - 2) Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara
 - 3) Menyiapkan dan menggandakan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretariat Negara (3 jam/orang)
 - 4) Untuk Pengunduran diri, pemberi pelayanan akan menyampaikan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara kepada yang bersangkutan dan Salinan kepada Pihak-pihak terkait (1 hari)
 - 5) Untuk Pensiun Dini, pelaksana pelayanan akan menyampaikan SK Pensiun ke KPPN melalui Biro Keuangan untuk menerbitkan SKPP (15 menit)
 - 6) Menyiapkan dan mengisi formulir- formulir (SP4, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT 4 dan SPTB) untuk disampaikan ke PT. TASPEN (1 hari)
 - 7) Mengambil SKPP yang diterbitkan oleh KPPN melalui Biro Keuangan (15 menit)
 - 8) Menyampaikan kelengkapan administrasi kepada yang bersangkutan sebagai bahan pembayaran pensiun pertama, Tunjangan Hari Tua, dan asuransi kematian untuk dibawa ke PT. TASPEN (1 hari).

e. Apabila . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 228 -

- e. Apabila berkas usul tidak memenuhi persyaratan, maka pelaksana pelayanan akan:
- 1) Menyiapkan memorandum/surat jawaban kepada PNS yang mengajukan berkas pensiun untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM/ Deputi Bidang Administrasi Aparatur (1 Hari)
 - 2) Menyampaikan memorandum/surat jawaban kepada PNS yang mengajukan berkas pensiun (1 hari)

3. Penanganan Administrasi Penerbitan SK MPP (Masa Peralihan Pensiun)

- a. Pelaksana Pelayanan mengumpulkan data PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun dari *database*, kemudian membuat *list* data PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun.
- b. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan dan penugasan kepada Pelaksana Pelayanan untuk menyiapkan surat pemberitahuan kepada PNS yang akan mencapai batas usia pensiun, memeriksa berkas permohonan (2 jam).
- c. Pelaksana Pelayanan menyiapkan dan mengirimkan surat pemberitahuan kepada PNS yang akan mencapai batas usia Pensiun (1 hari).
- d. Pelaksana Pelayanan menerima kemudian meneliti berkas permohonan pensiun dan mengkoordinasikan kelengkapan administrasi pensiun (1 hari).
- e. Apabila berkas yang diajukan sudah lengkap, maka Pelaksana Pelayanan akan melakukan prosedur selanjutnya, yaitu:
 - 1) menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretariat Negara beserta memorandum penjelasannya, untuk mendapatkan paraf/tanda tangan Kepala Biro SDM/ Deputi Administrasi Aparatur (2 hari);
 - 2) menyiapkan dan mengadakan salinan dan petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara RI (3 jam/orang);
 - 3) menyampaikan surat usul pensiun dan mengkoordinasikannya dengan Badan Kepegawaian Negara atau dengan Biro Administrasi Pejabat Pemerintah (30 menit/SK);
 - 4) menerima dan meneliti SK Pensiun yang sudah selesai dari Badan Kepegawaian Negara (30 menit/SK);
 - 5) menyampaikan SK Pensiun ke KPPN melalui Biro Keuangan untuk menerbitkan SKPP (1 hari);

6) menerima . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 229 -

- 6) menerima SKPP dari Biro Keuangan dan menyampaikan berkas SKPP dan formulir Taspen, Taperum kepada PNS yang akan Pensiun untuk PT. TASPEN (1 hari);
 - 7) input data Pensiun ke dalam SIMSDM dan mengirim berkas ke arsip Biro Sumber Daya Manusia (30 menit/SK).
- f. Apabila setelah diteliti oleh pelaksana pelayanan terdapat kekurangan kelengkapan berkas maka pelaksana pelayanan akan:
- 1) menyiapkan memorandum/surat jawaban kepada PNS yang mengajukan berkas pensiun untuk mendapatkan tanda tangan/paraf Kepala Biro SDM/ Deputi Bidang Administrasi Aparatur (1 hari);
 - 2) menyampaikan memorandum/surat jawaban kepada PNS yang mengajukan berkas pensiun (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan
 - b. Adanya permohonan pemberhentian PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Untuk penanganan administrasi penerbitan SK Pensiun PNS karena mencapai batas usia pensiun dan meninggal dunia
 - 1) Persyaratan teknis:
 - a) Akan mencapai batas usia pensiun 58 tahun atau 60 tahun bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon I dan Eselon II
 - b) Isteri/suami/anak dari PNS yang meninggal dunia
 - c) Unsur PPKP terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
 - d) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam 1 (satu) tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
 - 2) Persyaratan administrasi:
 - a) Daftar susunan keluarga
 - b) Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
 - c) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - d) Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
 - e) Fotokopi Surat Nikah
 - f) Fotokopi KTP

g) Fotokopi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 230 -

- g) Fotokopi Karpeg
 - h) Fotokopi Akte Kelahiran Anak
 - i) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
 - j) Surat keterangan kematian dan kejandaan/kedudaan dari kelurahan (bagi pensiun janda/duda)
 - k) Fotokopi SKP tahun terakhir (bagi yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
 - l) Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (bagi yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
- b. Administrasi penerbitan SK Pensiun dini dan pemberhentian sebagai PNS
- 1) Persyaratan teknis:
 - a) Minimal telah mencapai usia 50 tahun dan memiliki masa kerja 20 tahun bagi PNS yang mengajukan pensiun dini
 - b) Memenuhi syarat sesuai ketentuan UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Janda/dudanya dan PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS
 - 2) Persyaratan administrasi:
 - a) 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
 - b) Bagi PNS yang mengajukan permohonan berhenti sebagai PNS:
 - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
 - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - Fotokopi KTP

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, faksimile, pesawat telepon, dan kendaraan roda empat

E. Biaya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 231 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi pemberhentian PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pemberhentian PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan administrasi pemberhentian PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Mutasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Mutasi beserta staf menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Laporan kegiatan kepada atasan
3. Dilakukan secara terus menerus
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif

K. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 232 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan.
3. Keputusan Menteri Sekretaris Negara disusun berdasarkan hasil penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional dari sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dokumen terkait dengan penanganan administrasi pengangkatan dalam dan pemberhentian dari jabatan fungsional PNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik.
5. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.