



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**STANDAR PELAYANAN UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

I. Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana

A. Biro Administrasi

1. Standar Pelayanan Pemrosesan Administrasi Pensiun PNS di Lingkungan Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PEMROSESAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunnya Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
4. 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 tertib administrasi di bidang kepegawaian dan memperlancar pelaksanaan pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Presiden, perlu dilakukan pemrosesan administrasi pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Presiden. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pemrosesan Administrasi Pensiun PNS di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pemrosesan administrasi pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Presiden.

Tujuannya adalah untuk lebih meningkatkan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan akurat, agar pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Presiden dapat dilaksanakan dengan tepat waktu.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemrosesan administrasi pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Biro Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Mutasi beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian, Biro Administrasi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi pemrosesan pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Presiden yang cepat, tepat, dan akurat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengajuan SK Pensiun PNS yang tepat waktu.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh PNS di lingkungan Sekretariat Presiden yang akan memasuki masa pensiun.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah usulan pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Presiden dari Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya pelaksanaan pengurusan pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Presiden yang tepat waktu serta efektif dan efisien.
8. Definisi peristilahan
Pensiun adalah jaminan hari tua sebagai balas jasa yang diterima setiap bulan oleh pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya untuk membiayai penghidupan selanjutnya.

9. Standar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. Menguasai manajemen perkantoran
 - c. Mampu menyusun draf surat dan memorandum pimpinan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point) dan internet

BAGIAN . . .

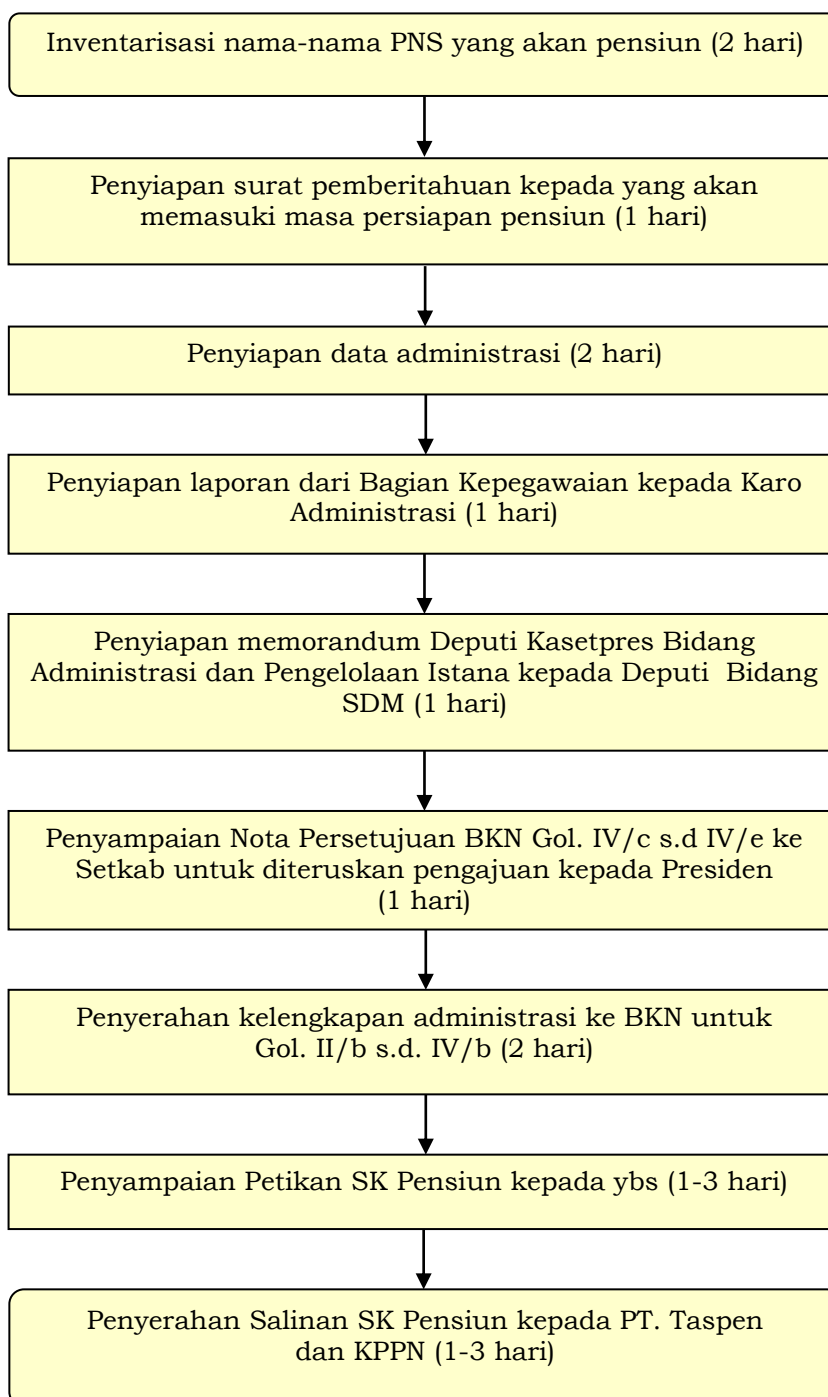


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

B. Uraian Prosedur

1. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menginventarisasi nama-nama PNS yang akan pensiun di lingkungan Sekretariat Presiden yang dilaksanakan pada setiap awal tahun (2 hari).
2. Kepala Bagian Kepegawaian menyiapkan surat pemberitahuan dari Kepala Biro Administrasi kepada PNS yang akan memasuki masa pensiun di lingkungan Sekretariat Presiden (1 hari).
3. Kepala Subbagian Mutasi beserta staf menyiapkan data administrasi PNS yang akan memasuki masa pensiun di lingkungan Sekretariat Presiden (2 hari):
 - a. Fotokopi SK pangkat pertama
 - b. Fotokopi SK pangkat terakhir
 - c. Fotokopi KTP
 - d. Fotokopi surat nikah
 - e. Pas foto 3X4
 - f. DP3 terakhir
 - g. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
 - h. Daftar susunan keluarga
 - i. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg)
 - j. Fotokopi akte kelahiran anak (bagi yang anaknya masih masuk dalam daftar gaji)
 - k. Fotokopi Rekening Tabungan
 - l. Fotokopi NPWP
4. Kepala Subbagian Mutasi beserta staf menyiapkan laporan dari Kepala Bagian Kepegawaian kepada Kepala Biro Administrasi tentang usulan PNS yang akan memasuki masa pensiun di lingkungan Sekretariat Presiden (1 hari).
5. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menyiapkan memorandum dari Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur tentang kelengkapan administrasi PNS yang memasuki masa pensiun di lingkungan Sekretariat Presiden (1 hari).
6. Staf menyerahkan kelengkapan administrasi bagi PNS golongan II/b s.d. IV/b ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta bagi PNS di lingkungan Sekretariat Presiden yang berada di Istana Kepresidenan Jakarta dan BKN daerah bagi PNS yang berada di Istana Kepresidenan daerah (2 hari).
7. Staf menyerahkan kelengkapan administrasi pensiun ke BKN bagi PNS yang pangkat/golongan IV/c s.d IV/e untuk mendapatkan Nota Persetujuan dan pangkat pengabdian untuk diteruskan ke Sekretariat Kabinet, guna mendapatkan Surat Keputusan Pensiun dari Presiden (1 hari).

8. Staf . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

8. Staf menyampaikan Petikan SK Pensiun yang dikeluarkan oleh Presiden dan BKN Jakarta serta BKN daerah kepada PNS di lingkungan Sekretariat Presiden (1-3 hari).
9. Staf menyampaikan Salinan SK Pensiun kepada PT. Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) serta KPPN daerah untuk memproses dana pensiun (1-3 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya data PNS yang lengkap
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Telah memasuki masa pensiun dan memenuhi persyaratan yang diperlukan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, LCD projector, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Bagian Kepegawaian, Biro Administrasi, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.

Penyerahan Salinan dan Petikan Surat Keputusan bagi PNS Istana Kepresidenan di daerah, dilaksanakan di Istana Kepresidenan Bogor, Istana Kepresidenan Cipanas, Istana Kepresidenan Yogyakarta, dan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi pemrosesan pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

H. Penanganan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pelayanan pemrosesan administrasi pensiun PNS di lingkungan Sekretariat Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi.
2. Kepala Biro Administrasi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Kepegawaian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilaksanakan secara kontinyu
3. Pemberian teguran dan atau sanksi kepada pelaksana pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Petikan SK Pensiun akan didistribusikan kepada pengguna pelayanan selambat-lambatnya 3 hari setelah diterima dari Biro Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
2. Pemberian Pelayanan bebas dari biaya/pungutan liar.
3. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Petikan SK Pensiun yang didistribusikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Petikan SK Pensiun hanya disampaikan kepada yang berhak menerima.
3. Pengguna pelayanan yang memberikan masukan/keluhan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.