

**STANDAR PELAYANAN  
USUL PENSIUN**

Standar Pelayanan Usul Pensiun

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensiun telah mencapai usia pensiun ( 58 tahun bagi pegawai dan 60 tahun bagi guru )</li> <li>2. Pensiun karena meninggal dunia (pensiun janda/duda)</li> </ol> <p>Administrasi :</p> <p><b>Persyaratan Pensiun BUP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD</li> <li>2. Foto copy sah SK CPNS;</li> <li>3. Foto copy sah SK PNS;</li> <li>4. Foto copy sah SK Pangkat terakhir;</li> <li>5. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat;</li> <li>6. SKP 1 tahun terakhir;</li> <li>7. Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP);</li> <li>8. Daftar Susunan Keluarga;</li> <li>9. Foto copy Sah Surat Nikah;</li> <li>10. Foto copy Sah Karis/Karsu;</li> <li>11. Foto copy Sah Akte Anak;</li> <li>12. Foto terbaru 4x6 sebanyak 6 lembar.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Persyaratan Pensiun Janda/Duda :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD</li> <li>2. Surat Kematian;</li> <li>3. Foto copy sah SK CPNS;</li> <li>4. Foto copy sah SK PNS;</li> <li>5. Foto copy sah SK Pangkat terakhir;</li> <li>6. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat;</li> <li>7. SKP 1 tahun terakhir;</li> <li>8. Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP);</li> <li>9. Daftar Susunan Keluarga;</li> <li>10. Foto copy Sah Surat Nikah;</li> <li>11. Foto copy Sah Karis/Karsu;</li> <li>12. Foto copy Sah Akte Anak;</li> <li>13. Foto terbaru Janda/Duda/anak 4x6 sebanyak 6 lembar.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan pegawainya yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Dinas Pendidikan Kabupaten OKU</li> <li>b. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>c. Setelah Surat Pengantar ditandatangani, disampaikan kepada pemohon</li> </ol>

3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	<b>Usul Pensiun</b>
6.	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Tim Penanganan Pengaduan,Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan,laporan sms pengaduan dan Kotak Saran
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>• Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>• Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2002 jo PP No. 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS;</li> <li>• Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional;</li> <li>• Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>• Keputusan Kepala BKN No. 59/KEP/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>• Keputusan Kepala BKN No. 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>• Peraturan Kepala BKN No. 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>• Peraturan Kepala BKN No. 14 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kantor Regional X, XI dan XII BKN.</li> </ul>
8.	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</p> <p>Prasarana : instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf : memverifikasi berkas dan membuat surat Pengantar</li> <li>2. Kepala Subbag : Mengoreksi usulan untuk ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas ( melalui CCTV diruang Kepala Dinas )</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang ( Kepala Dinas,Sekretaris, kasubbag Umum kepegawaian dan tiga orang staf. )
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Fakta integritas</li> </ol>



