STANDART PELAYANAN PENSIUN
DINKES P2KB KABUPATEN LUMAJANG

1	**Jenis Pelayanan**	:	**PELAYANAN PENSIUN**
2	**Dasar Hukum**	:	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/ Dudanya; 9. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 153/MENKES/SK/III/2006 Tentang Jabatan Fungsional Kesehatan; 11. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 4/SE/1980 tentang Pemberhentian PNS; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan. 14. Peraturan Bupati no 13 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang. 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3	**Persyaratan**	:	PERSYARATAN PENGAJUAN PENSIUN 1. Surat Pengantar dari SKPD kepada Bupati Lumajang; 2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 3. File scan SK CPNS dilegalisir; 4. File scan SK PNS dilegalisir; 5. File scan SK Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala terakhir dilegalisir; 6. File scan Kartu Pegawai dilegalisir; 7. File scan Konversi NIP dilegalisir; 8. File scan SK jabatan Terakhir dilegalisir; 9. File scan Kartu Peserta Taspen dilegalisir; 10. File scan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir 11. File scan Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat sedang/berat; 12. File scan Kartu Susunan Keluarga dilegalisir; 13. File scan sah surat nikah dilegalisir dan Karis/ Karsu;

			14. File scan Akte Kelahiran anak dibawah 25 tahun dan masih kuliah dilampiri surat keterangan kuliah dilegalisir; 15. File scan NPWP; 16. File scan Buku Rekening; 17. File scan KTP suami/ istri dilegalisir; CATATAN : Pengambilan SK Pensiun diwajibkan membawa foto 3x4 sebanyak 3 lembar PERSYARATAN PENGAJUAN PENSIUN JANDA DUDA 1. Surat Pengantar dari SKPD kepada Bupati Lumajang; 2. Surat keterangan kematian dari desa/ kelurahan; 3. File scan SK CPNS dilegalisir; 4. File scan SK PNS dilegalisir; 5. File scan SK Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala terakhir dilegalisir; 6. File scan Kartu Pegawai dilegalisir; 7. File scan Konversi NIP dilegalisir; 8. File scan Kartu Peserta Taspen dilegalisir; 9. File scan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir; 10. 10.File scan Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat sedang/ berat; 11. File scan Kartu Susunan Keluarga dilegalisir; 12. File scan sah surat nikah dilegalisir dan Karis/ Karsu; 13. File scan Akte Kelahiran anak dibawah 25 tahun dan masih kuliah dilampiri surat keterangan kuliah dilegalisir; 14. File scan KTP suami/istri dilegalisir; 15. File scan NPWP; 16. File scan Buku Rekening; 17. Pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 cm sebanyak 6 lembar. CATATAN : Semua berkas diatas (kecuali pas foto) dikumpulkan sebanyak 2 rangkap.
4	**Prosedur**	:	1. Pemohon mengajukan permohonan pensiun ke Bupati Lumajang melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dengan melengkapi dokumen persyaratan; 2. Pengelola Kepegawaian menerima, meneliti dan memverifikasi dokumen di SIMAK persyaratan pensiun; 3. Pengelola Kepegawaian menerima, meneliti dan memverifikasi berkas dokumen di SIMAK persyaratan klim otomatis taspen; 4. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan jika ada berkas yang kurang lengkap; 5. Pengelola Kepegawaian membuat surat pengantar permohonan pensiun, Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dan Surat Keterangan tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat sedang/ berat; 6. Pengelola Kepegawaian mengirimkan surat pengantar permohonan pensiun beserta dokumen persyaratan yang sudah lengkap ke Bupati dan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang; 7. Pengelola Kepegawaian mengirimkan surat pengantar beserta dokumen persyaratan klim otomatis taspen ke Bank yang dipilih oleh pemohon pensiun;

			8. Permohonan pensiun diproses lebih lanjut di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang Ub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 9. Pengelola Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang menghubungi Pengelola Kepegawaian Dinas Kesehatan jika Surat Keputusan BKN tentang Pensiun PNS sudah terbit; 10. Pengelola Kepegawaian menerima salinan dan petikan Surat Keputusan BKN tentang Pensiun PNS kemudian menggandakan untuk diserahkan ke Sub Bagian Keuangan Dinas Kesehatan 11. Pengelola Gaji Dinas Kesehatan membuat surat pengantar untuk diusulkan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) ke DPKAD Kabupaten Lumajang; 12. Pengelola Gaji menerima SKPP jika sudah terbit dari Pengelola di DPKAD Kabupaten Lumajang dan diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian Dinas Kesehatan; 13. Pengelola Kepegawaian menghubungi PNS pemohon pensiun dan menyerahkan petikan Surat Keputusan BKN tentang Pensiun PNS dan SKPP yang bersangkutan. 14. Pemohon menerima petikan Surat Keputusan BKN tentang Pensiun PNS dan SKPP untuk diproses lebih lanjut di Bank yang dipilih untuk pencairan Gaji pensiun dan Dana Taspen.
5	**Waktu Pelayanan**	:	Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 14.00 WIB Hari Jumat : Pkl. 08.00 – 11.00 WIB
6	**Waktu Penyelesaian**		1. 7 (tujuh) hari → sejak penerimaan berkas sampai pengiriman berkas ke BKD dan Bank 2. 6 (enam) bulan → sampai terbitnya petikan SK BKN tentang Pensiun PNS dan SKPP
7	**Biaya/ Tarif**	:	Tidak ada biaya
8	**Produk**	:	SK BKN tentang Pensiun PNS SKPP PNS
9	**Pengelolaan Pengaduan**	:	Resepsionis Dinkes P2KB Kab. Lumajang (0334-881066) Pengelola Kepegawaian : HP/ WA → 085233719720 Email → dinkesup3@gmail.com
10	**Masa Berlaku**		-
11	**Sarana dan Prasarana**		Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, computer, ATK, fasilitas telekomunikasi, WIFI, Printer. Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data.
12	**Kompetensi Pelaksana**		1. Memiliki pengetahuan tentang pemrosesan pensiun 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoprasikan komputer/laptop 4. Teliti dan tekun
13	**Penanganan Internal**		1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang, Kepala Subbag, Kepala Puskesmas
14	**Jumlah Pelaksana**		5 Orang (Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbag, Kepala Puskesmas dan satu orang staf)

15	**Jaminan Pelayanan**		Standar Operasional Pelayanan (SOP)
16	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**		Kepastian Dokumen
17	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**		1. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali 2. Mantun (Manajemen Pensiun)