

**STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PELAYANAN PEMBERHENTIAN PNS DENGAN HAK PENSIUN  
DI KABUPATEN BLORA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 63; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Pensiun Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)</b></p> <p><b>Ketentuan Umum</b> BUP bagi PNS pada Jabatan Fungsional Umum, pejabat fungsional ahli muda dan ahli pertama serta pejabat fungsional jenjang terampil adalah 58 tahun. Sedangkan untuk pejabat pimpinan tinggi, jabatan fungsional jenjang utama dan madya adalah 60 th ;</p> <p><b>Persyaratan Administrasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);</li><li>2. Surat Permohonan Pensiun BUP dari yang bersangkutan;</li><li>3. Foto copy sah Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai CPNS;</li><li>4. Foto copy sah Keputusan PNS;</li><li>5. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir</li><li>6. Foto copy sah pengangkatan dalam jabatan terakhir;</li><li>7. Foto copy sah kenaikan gaji berkala terakhir;</li></ol>



8. Foto copy sah tentang Peninjauan Masa Kerja/ PMK (jika ada);
9. Foto copy karpeg dan Konversi NIP baru;
10. Foto copy Surat Nikah (legalisir KUA);
11. Foto copy Akte Kelahiran Anak (yang tidak ada barcode, legalisir Dindukcapil);
12. Daftar Susunan Keluarga;
13. Surat Penunjukan Alamat;
14. Foto copy KTP, KK (Legalisir Kecamatan);
15. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 1 lembar;
16. Penilaian Prestasi kerja satu tahun terakhir;
17. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukuman disiplin dalam **satu tahun terakhir**. (ditandatangani pejabat eselon II);
18. Surat Pernyataan Tidak sedang menjalani Proses Pidana atau Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum (ditandatangani pejabat eselon II).

## **2. Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS)**

### **Ketentuan Umum**

Telah berusia 50 tahun dan memiliki masa kerja 20 tahun;

### **Persyaratan Administrasi**

1. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
2. Surat Permohonan usulan Pensiun APS dari yang bersangkutan bermeterai;
3. Foto copy sah Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai CPNS;
4. Foto copy sah Keputusan PNS;
5. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir
6. Foto copy sah pengangkatan dalam jabatan terakhir;
7. Foto copy sah kenaikan gaji berkala terakhir;
8. Foto copy sah tentang Peninjauan Masa Kerja/ PMK (jika ada);
9. Foto copy karpeg dan Konversi NIP baru;
10. Foto copy Surat Nikah (legalisir KUA);
11. Foto copy Akte Kelahiran Anak (yang tidak ada barcode, legalisir Dindukcapil);
12. Daftar Susunan Keluarga;
13. Surat Penunjukan Alamat;
14. Foto copy KTP dan KK (Legalisir Kecamatan);
15. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 1 lembar;
16. Penilaian Prestasi kerja tahun terakhir;
17. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukuman disiplin dalam satu tahun terakhir (ditandatangani pejabat eselon II);
18. Surat Pernyataan Tidak sedang menjalani Proses Pidana atau Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum (ditandatangani pejabat eselon II).

## **3. Pensiun Janda/Duda/Anak**

### **Ketentuan Umum**

Diperuntukkan bagi PNS meninggal dunia;

**Persyaratan Administrasi**

1. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
2. Surat Pernyataan usulan Pensiun janda/duda/anak dari yang bersangkutan;
3. Foto copy sah Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai CPNS;
4. Foto copy sah Keputusan PNS;
5. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir;
6. Foto copy sah pengangkatan dalam jabatan terakhir;
7. Foto copy sah kenaikan gaji berkala terakhir;
8. Foto copy sah tentang Peninjauan Masa Kerja/ PMK (jika ada);
9. Foto copy karpeg dan Konversi NIP baru;
10. Foto copy surat kematian (legalisir Desa/ Kelurahan);
11. Foto copy Surat Nikah (legalisir KUA);
12. Foto copy Akte Kelahiran Anak (yang tidak ada barcode, legalisir Dindukcapil);
13. Daftar Susunan Keluarga;
14. Surat Penunjukan Alamat;
15. Foto copy KTP dan KK (Legalisir Kecamatan);
16. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 1 lembar;
17. Penilaian Prestasi kerja tahun terakhir (SKP, PPK);
18. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukuman disiplin dalam satu tahun terakhir (ditandatangani pejabat eselon II);
19. Surat Pernyataan Tidak sedang menjalani Proses Pidana atau Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum (ditandatangani pejabat eselon II).

**4. Pensiun Anumerta****Ketentuan Umum**

Diperuntukkan bagi CPNS/PNS yang meninggal dunia karena menjalankan tugas;

**Persyaratan Administrasi**

1. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
2. Foto copy sah Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai CPNS;
3. Foto copy sah Keputusan PNS;
4. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir
5. Foto copy sah pengangkatan dalam jabatan terakhir;
6. Foto copy sah kenaikan gaji berkala terakhir;
7. Foto copy sah tentang Peninjauan Masa Kerja/ PMK (jika ada);
8. Foto copy Karpeg dan Konversi NIP baru;
9. Foto copy surat kematian (legalisir Desa/ Kelurahan);
10. Foto copy Surat Nikah (legalisir KUA);
11. Foto copy Akte Kelahiran Anak (yang tidak ada barcode, legalisir Dindukcapil);
12. Daftar Susunan Keluarga;
13. Surat Penunjukan Alamat;
14. Foto copy KTP dan KK (Legalisir Kecamatan);
15. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 1 lembar;
16. Penilaian Prestasi kerja tahun terakhir;
17. Surat Keterangan tidak pernah dikenai hukuman



		<p><b>C. Pensiun Janda/Duda/Anak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diusulkan oleh pimpinan SKPD ke BKD;</li> <li>b. Berkas usulan diverifikasi dan diinput lewat SAPK BKN dan Upload lewat SEMAR/Docudigital oleh Petugas Teknis BKD;</li> <li>c. Berkas yang belum lengkap dan belum sesuai ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja pengusul;</li> <li>d. Proses Pertek Keputusan Pensiun :       <ul style="list-style-type: none"> <li>- PNS golongan ruang IV/a ke bawah di Kanreg I BKN Yogyakarta;</li> <li>- PNS golongan ruang IV/b keatas di BKN RI Jakarta;</li> </ul> </li> <li>e. Setelah pertek diterbitkan oleh BKN, petugas teknis BKD mengunduh dan mencetak SK Pensiun</li> <li>f. SK Pensiun diajukan ke Bupati untuk ditandatangani</li> <li>g. Keputusan Pensiun yang telah terbit diserahkan kepada ahli waris PNS yang bersangkutan dan ke PT Taspen.</li> </ol> <p><b>D. Pensiun Anumerta</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diusulkan oleh pimpinan SKPD ke BKD;</li> <li>b. Berkas usulan diverifikasi bagi yang belum lengkap dan belum sesuai ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan;</li> <li>c. Sebelum diterbitkan SK Penetapan Tewas oleh PPK, terlebih dahulu berkoordinasi dengan BKN Pusat;</li> <li>d. Tim BKN Pusat melakukan verifikasi dan validasi data, merekomendasikan guna menetapkan atau tidak menetapkan tewas;</li> <li>e. Surat Rekomendasi penetapan tewas dari Kepala BKN ditindak lanjuti dengan SK Penetapan Tewas oleh PPK;</li> <li>f. Berkas usulan pensiun anumerta diverifikasi dan diinput lewat SAPK BKN dan upload lewat SEMAR/Docudigital oleh Petugas Teknis BKD;</li> <li>g. Proses Pertek Keputusan Pensiun :       <ul style="list-style-type: none"> <li>- PNS golongan ruang IV/a ke bawah di Kanreg I BKN Yogyakarta;</li> <li>- PNS golongan ruang IV/b keatas di BKN RI Jakarta;</li> </ul> </li> <li>h. Setelah pertek diterbitkan oleh BKN, petugas teknis BKD mengunduh dan mencetak SK Pensiun</li> <li>i. SK Pensiun Anumerta diajukan ke Bupati untuk ditandatangani</li> <li>j. Keputusan Pensiun yang telah terbit diserahkan kepada ahli waris PNS yang bersangkutan dan ke PT Taspen.</li> </ol>																				
3.	Waktu Pelayanan	<p>Proses waktu pelayanan :</p> <table border="1" data-bbox="758 2098 1428 2295"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Poin b</td> <td>5 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Poin c</td> <td>5 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Poin d</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Poin e</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan	1	Poin b	5 hari kerja		2	Poin c	5 hari kerja		3	Poin d	1 hari kerja		4	Poin e	1 hari kerja	
No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																			
1	Poin b	5 hari kerja																				
2	Poin c	5 hari kerja																				
3	Poin d	1 hari kerja																				
4	Poin e	1 hari kerja																				

			<table border="1"> <tr> <td>5</td> <td>Poin f</td> <td>- hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Poin g</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total</b></td> <td><b>13 hari kerja</b></td> <td></td> </tr> </table>	5	Poin f	- hari kerja		6	Poin g	1 hari kerja		<b>Total</b>		<b>13 hari kerja</b>	
5	Poin f	- hari kerja													
6	Poin g	1 hari kerja													
<b>Total</b>		<b>13 hari kerja</b>													
4	Biaya/tarif	Rp. 0,-													
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensiun Mencapai Batas Usia Pensiun</li> <li>2. Pensiun Atas Permintaan Sendiri</li> <li>3. Pensiun Janda/Duda PNS</li> <li>4. Pensiun Anumerta</li> </ol>													
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pelapor menyampaikan ketidakpuasan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Datang langsung ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora dengan alamat Jl. Reksodiputro No. 24 Blora , atau;</li> <li>2). Telepon ke (0296) 531284, atau;</li> <li>3). Surat yang dikirim melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pos/jasa pengiriman ke alamat Jl. Reksodiputro No. 24 Blora kode pos 58215, atau;</li> <li>b). Faximile ke (0296) 5300577, atau;</li> <li>c). Surat elektronik/ <i>email</i> ke <a href="mailto:bkd@blorakab.go.id">bkd@blorakab.go.id</a> atau <a href="mailto:bkd.blora@gmail.com">bkd.blora@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>													

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN BLORA



HERU EKO WIYONO