

## **PELAYANAN PENGUSULAN PENSIUN**

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (Usia minimal 45 Tahun dan memiliki masa kerja minimal 20 tahun);</li><li>2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani PNS bersangkutan dan Pimpinan Perangkat Daerah;</li><li>3. Daftar Riwayat Pekerjaan yang ditandatangani PNS bersangkutan;</li><li>4. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li><li>5. Daftar Riwayat Keluarga yang ditandatangani PNS bersangkutan;</li><li>6. Surat keterangan dari Pimpinan SKPD yang pada intinya menyetujui permohonan pensiun dini;</li><li>7. SKP dua tahun terakhir ;</li><li>8. Photo Copy Penetapan NIP Baru;</li><li>9. Photo Copy SK Pengangkatan Pertama (Pegawai Bulanan, Calon PNS, Peninjauan Masa Kerja bila ada);</li><li>10. Photo Copy SK.Pengangkatan PNS ;</li><li>11. Photo Copy SK Pangkat terakhir ;</li><li>12. Photo Copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir ;</li><li>13. Photo Copy Kartu Pegawai ;</li><li>14. Photo Copy Surat Nikah ;</li><li>15. Photo Copy Kartu Keluarga (KK);</li><li>16. Photo Copy Akta Kelahiran Anak yang masih menjadi tanggungan;</li><li>17. Pas Foto PNS hitam putih terbaru ukuran 3X4 cm. 7 lembar.</li></ol> <p><i>(Catatan : Persyaratan dapat bertambah / berkurang apabila ada intruksi dari BKPSDM)</i></p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas (Pengelola Kepegawaian)</li> <li>2. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas menyerahkan berkas ke BKPSDM;</li> <li>4. Pemohon akan menerima informasi jika ada kekurangan berkas persyaratan;</li> <li>5. Pemohon menunggu SK Pensiun setelah BKPSDM dan BKN memproses;</li> <li>6. Petugas menyerahkan SK Pensiun kepada Pemohon jika telah selesai.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan (Jika tidak ada kendala teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsosppkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsosppkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. <u>Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></u></li> <li>4. <u>Media Sosial</u></li> <li>5. <u>Kotak Pengaduan</u></li> <li>6. <u>Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</u></li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.</li><li>11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>13. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li></ol>
--	--

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop, Printer, dan peralatan elektronik lainnya;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Ruangan yang memadai.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;</li> <li>2. Memahami Administrasi Kepegawaian;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Rajin, teliti, dan cekatan dalam bekerja.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pelaksana Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mudah;</li> <li>2. Pemohon akan menerima informasi secara kontinyu terkait perkembangan proses pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas pungli;</li> <li>2. Dokumen yang diterima, keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li> </ol>