

Lampiran I
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.5 / 45 Tahun 2026
Tanggal : 21 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : PENGUSULAN SK PENSIUN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan umum: • DPCP; • SK CPNS; • SK PNS; • SK Kenaikan Pangkat Terakhir; • Daftar Susunan Keluarga; • Kartu Keluarga; • Akta/Surat Nikah atau Surat Cerai (pernah bercerai); • Akta/Surat Kematian Suami/Istri (suami/istri meninggal dunia); • Akta Anak yang masih dalam tanggungan; • SKP dan PPK terakhir (dijadikan 1 file dan diupload di efile pada folder SKP); • Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi Hukuman Displin tingkat berat/sedang (diusulkan ke Dinas Induk bertandatangan ybs dan bermaterai Rp. 10.000,00);

		• Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana/pernah dipidana penjara (diusulkan ke Dinas Induk bertandatangan ybs dan bermaterai Rp. 10.000,00). B. Persyaratan khusus: • Permohonan bermaterai Rp. 10.000,00 (Pensiun APS); • Surat Keputusan Penetapan Tewas (Pensiun Anumerta); • Surat Kematian PNS yang Bersangkutan (Pensiun Meninggal Dunia); • Hasil Pengujian Kesehatan (Pensiun Keuzuran)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pegawai pensiun mengajukan usul pensiun; 2. TU sekolah mengecek berkas pensiun untuk diteruskan ke cabang dinas. Jika benar, berkas diserahkan ke cabang dinas untuk dicek dan diberi check list yang kemudian diteruskan ke dinas induk. Jika tidak, berkas dikembalikan ke pegawai pensiun; 3. Staf kepegawaian memverifikasi berkas usulan pensiun, jika kurang lengkap dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan; 4. Jika berkas lengkap dan diterima dinas, staf kepegawaian membuat draf surat pengantar untuk permohonan pensiun; 5. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan memaraf surat pengantar permohonan pensiun; 6. Kasubag umum dan kepegawaian menandatangani surat pengantar permohonan pensiun kepada Sekretaris dan Kepala Dinas;

		7. Sekretaris Disdik memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan pensiun kepada Kepala Dinas. Jika tidak benar, surat dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian; 8. Jika benar, Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan pensiun kepada Kepala BKD. Jika tidak, surat dikembalikan ke Sekretaris Disdik; 9. Staf kepegawaian memberi nomor surat dan mencatat ke dalam agenda surat keluar, dan mengirim usulan pensiun ke BKD; 10. Jika berkas lengkap dan diterima BKD, BKD Provinsi Jateng memproses usulan pensiun dan meneruskan kepada BKN. Jika berkas kurang lengkap, dikembalikan ke staf kepegawaian; 11. BKN memproses dan menetapkan Pertimbangan Teknis; 12. BKD Jateng memproses SK pensiun dengan dasar pertimbangan Teknis BKN; 13. Gubernur Jateng menandatangani SK Pensiun; 14. BKD Jateng menerima SK pensiun yang sudah di TTD; 15. Sekretaris Disdik menerima SK pensiun pegawai yang akan pensiun; 16. Kasubag umum dan kepegawaian mendistribusikan SK pensiun untuk didokumentasikan dan diarsipkan sesuai klasifikasinya; 17. Staf kepegawaian menyerahkan dan mendokumentasikan SK pensiun untuk
--	--	---

		diarsipkan sesuai klasifikasinya. (SK pensiun & SKPP didistribusikan ke cabang dinas); 18. Penyerahan FC SK pensiun ke Subbag Keuangan; 19. BKPAD Jateng menandatangani SKPP; 20. Subbag keuangan menerbitkan SKPP ke Disdik; 21. Cabang dinas mendistribusikan SK Pensiun dan SKPP; 22. Pendistribusian SK Pensiun ke TU sekolah dan pegawai pensiun.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Email : disdik@jatengprov.go.id - Telp : 024 – 3515301 - Instagram : @pdkjateng - Website : pdk.jatengprov.go.id - SP4N-LAPOR - LaporGub

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda;

		4. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-30/V.27-3/99 Tanggal 08 Maret 2006; 5. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-30/V.7-3/99 Tanggal 17 Januari 2014; 6. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-30/V.119-2/99 Tanggal 03 Oktober 2017.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Data/Informasi yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3/S1; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian; 3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung;
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Dilakukan survei kepuasan masyarakat (SKM) kepada guru yang mengajukan mutasi segera setelah mendapatkan SPMT atau penolakan; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
----	----------------------------	--