



# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKPP

No. Dokumen : SP-PBD-03

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	<b>Persyaratan</b>	<p>1 SKPP Pensiun ( Berakhir masa kerja / Pensiun Muda/ Pensiun dengan tidak hormat )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari SKPD/UPP ( untuk tenaga pendidik )</li> <li>- SKPPS ( Petikan Gaji Terakhir ) dari SKPD/UPP ( Untuk tenaga pendidik )</li> <li>- Surat Keterangan Penyesuaian Gaji ( Apabila Gaji Pokok belum cocok dengan tabel gaji )</li> <li>- SK Pensiun Asli</li> <li>- Akta Perkawinan, Akta Anak, dan Surat Keterangan Kuliah ( Apabila masih bertanggung )</li> <li>- Foto ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar</li> <li>- Model C ( Terakhir )</li> </ul> <p>2 SKPP Meninggal dunia ( Ahli waris )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari SKPD / UPP ( Untuk tenaga pendidik )</li> <li>- SKPPS ( Petikan gaji terakhir ) dari SKPD/ UPP ( untuk tenaga pendidik )</li> <li>- Surat keterangan Penyesuaian Gaji ( apabila gaji pokok belum cocok dengan tabel gaji )</li> <li>- SK Pensiun Asli ( Karena meninggal dari BKPSDM ) Asli</li> <li>- Akta perkawinan, Akta Anak, dan Surat keterangan kuliah ( apabila masih bertanggung )</li> <li>- Model C ( terakhir )</li> </ul> <p>3 SKPP pindah tugas ( dari Daerah Kab. Buleleng ke Luar Daerah kab. Buleleng )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari SKPD/ UPP ( untuk tenaga pendidik )</li> <li>- SKPPS ( Petikan gaji terakhir ) dari SKPD/UPP ( untuk tenaga pendidik )</li> <li>- SK Gubernur/ BKN</li> <li>- SK Bupati</li> <li>- Surat Rekomendasi dari tempat tugas yang baru terkait kesiapan membayar</li> <li>- Akta Perkawinan, Akta Anak, dan Surat keterangan kuliah ( apabila masih bertanggung )</li> <li>- Model C ( terakhir )</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     SKPD[SKPD] --&gt; A[Penerimaan dan Registrasi berkas dokumen SKPP (Loket)]     A &lt;--&gt; B[Verifikasi kelengkapan berkas dokumen SKPP dan mengkonsep (Staf)]     B &lt;--&gt; C[Verifikasi berkas dan konsep SKPP (Kasubbid Transfer)]     C --&gt; D[Pencetakan draft SKPP (Staf)]     D --&gt; E[Memeriksa draf SKPP (Kasubbid Transfer)]     E --&gt; F[Mencetak SKPP (Staf)]     F --&gt; G[Paraf SKPP (Kasubid &amp; Kabid)]     G --&gt; H[Tanda tangan SKPP (Kepala BPKPD)]     H --&gt; I[Penyerahan SKPP dan Tanda tangan Registrasi (Loket)]     I --&gt; SKPD     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPP
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1 Bidang Perbendaharaan BPKPD Kab. Buleleng</p> <p>2 Sub Bidang Transfer BPKPD Kab. Buleleng</p> <p>WA : 08123672163 dan 087820625263</p> <p>Gmail : belanja1buleleng@gmail.com</p>

Singaraja, 18 Januari 2021  
 Kepala BPKPD  
 Kabupaten Buleleng

**Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si**  
 NIP. 196703021989011001



## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKPP

No. Dokumen : SP-PBD-03

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN

<b>B</b> Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok pensiunan PNS dan janda / dudanya 2 Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tata cara Masa Persiapan Pensiun
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Alat tulis kantor 2 Printer 3 Komputer 4 Aplikasi SIM Gaji 5 Telepon 6 Ruang kerja 7 Meja dan kursi kerja
3	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami tugas - tugas yang diberikan dan pelaksanaannya 2 Memahami persyaratan - persyaratan sesuai peraturan yang berlaku 3 Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya 4 Memiliki sikap teliti, akurat dan santun
4	Pengawasan Internal	1 Kasubid Transfer 2 Kepala Bidang Perbendaharaan 3 Kepala BPKPD Kab. Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon SKPP akan di layani dengan Cepat, tepat, akurat, gratis dan tidak menerima gratifikasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SKPP yang diserahkan ke Pemohon tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

Singaraja, 18 Januari 2021  
Kepala BPKPD  
Kabupaten Buleleng

Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si  
NIP. 196703021989011001

 <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG</b> <b>BIDANG PERBENDAHARAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SOP-PBD-03
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	15-Dec-20
	<b>TANGGAL REVISI</b>	REVISI : 0
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	18-Jan-21
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN</b>  <b>KETUT MARININGSIH,SH</b> NIP.197302242009012001
	<b>NAMA SOP</b>	Penerbitan SKPP
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda / Dudanya 2. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang tata cara Masa Persiapan Pensiun	1. Memahami tugas - tugas yang diberikan dan cara pelaksanaannya 2. Memahami persyaratan - persyaratan sesuai Peraturan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya 4. Memiliki sikap teliti, akurat dan santun	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 APLIKASI SIM GAJI	1. Komputer / Scanner 2. Printer 3. Kertas 4. ATK	5. Aplikasi SIM GAJI
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila penerbitan SKPP tidak dijalankan dengan baik Maka SKPP tertunda untuk diterbitkan	1. Buku Register pencatatan permohonan SKPP 2. Checklist berkas SKPP	: FM-PBD-03-01

SOP PENERBITAN SKPP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		SKPD	Loket Perbendaharaan	Staf	Kasubid Transfer	Kabid Perbendaharaan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan berkas dokumen SKPP							Berkas persyaratan SKPP	5	Menit	Berkas SKPP	
2	Meregistrasi berkas permohonan SKPP							1.Berkas SKPP 2.Buku Registrasi	10	Menit	Berkas sudah teregistrasi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap dan sesuai dengan data SIM GAJI maka akan dilanjutkan untuk dikonsep. Jika berkas tidak sesuai maka akan dikembalikan ke loket untuk diserahkan ke SKPD.		Tidak					1.Berkas SKPP sudah teregistrasi 2.Checklist Berkas SKPP (FM-SKPP-03-01)	220	Menit	Konsep SKPP	
4	Memverifikasi berkas dokumen SKPP dan konsep SKPP. Jika sesuai maka akan diparaf dan diteruskan untuk dicetak draft SKPP. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki			Tidak				1.Konsep SKPP 2.Checklist Berkas SKPP (FM-SKPP-03-01)	220	Menit	Konsep SKPP	
5	Mencetak draft SKPP, dan diberikan kepada Kasubbid Transfer untuk diperiksa dan diparaf							1.Konsep SKPP 2.Checklist Berkas SKPP (FM-SKPP-03-01)	60	Menit	Draft SKPP	
6	Memverifikasi draft SKPP. Jika sesuai maka akan diparaf, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki dan dicetak ulang			Tidak				1.Draft SKPP 2.Checklist Berkas SKPP (FM-SKPP-03-01)	130	Menit	Draf SKPP	
7	Mencetak SKPP rangkap 5 dan menempelkan foto dan membubuhi stempel BPKPD untuk diserahkan ke Kasubbid untuk di paraf							1.Draft SKPP 2.Checklist Berkas SKPP (FM-SKPP-03-01)	70	Menit	SKPP rangkap 5	
8	Memberikan paraf pada dokumen SKPP							SKPP	60	Menit	Dokumen SKPP	
9	Menandatangani dokumen SKPP. Dan memberikan ke staf untuk diberikan kepada SKPD							SKPP	160	Menit	Dokumen SKPP	
10	Memberikan dokumen SKPP rangkap 1 s/d 4 untuk diberikan ke SKPD. Dan mengarsipkan lembar ke - 5							Dokumen SKPP	10	Menit	Dokumen SKPP	
11	Menerima dokumen SKPP dengan menandatangani pengambilan di buku register							1.Dokumen SKPP 2.Buku registes	15	Menit	Dokumen SKPP	
<b>Total Durasi Waktu</b>									960	Menit		

WAKTU STANDAR PELAYANA : 2 HK

16 JAM  
960 MENIT  
87 / KEGIATAN



BPKPD KAB BUELENG

## CHECKLIST BERKAS PENERBITAN SKPP

Nama SKPD / Pemohon : \_\_\_\_\_

Tgl terima berkas : \_\_\_\_\_

Berkas Masuk : \_\_\_\_\_ (STAF)  
 \_\_\_\_\_ (KASUBBID)  
 \_\_\_\_\_ (KABID)

Berkas Selesai : \_\_\_\_\_

### CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS DAN VERIFIKASI

NO	PERSYARATAN	STAF	STATUS PEMERIKSAAN	PARAF
<b>*) Kelengkapan SKPP Pensiun (Berakhir masa kerja/pensiun muda/pensiun dengan tidak hormat)</b>				
1	Surat Pengantar dari SKPD / UPP (untuk Tenaga Pendidik)			
2	SKPPS (Petikan Gaji Terakhir) dari SKPD / UPP (untuk Tenaga Pendidik)			
3	Surat Keterangan Penyesuaian Gaji (Apabila Gaji Pokok belum cocok dengan Tabel Gaji)			
4	SK Pensiunan ASLI			
5	Akta Perkawinan, Akta Anak & Surat Keterangan Kuliah (Apabila masih Tertanggung)			
6	Foto uk 3 x 4 (4 lembar)			
7	Model C (terakhir)		OK / NOT OK	

<b>*) Kelengkapan SKPP Pindah Tugas (Dari Kab. Buleleng ke Luar Daerah)</b>				
1	Surat Pengantar dari SKPD / UPP (untuk Tenaga Pendidik)			
2	SKPPS ( petikan gaji terakhir) dari SKPD/UPP			
3	SK Gubernur/BKN			
4	SK Bupati			
5	Akta Perkawinan, Akta Anak & Surat Keterangan Kuliah (Apabila Masih Tertanggung)			
6	Surat Rekomendasi dari tempat tugas yang baru terakit kesiapan membayar			
7	Model C (terakhir)		OK / NOT OK	

<b>*) Kelengkapan SKPP Meninggal Dunia (Ahli Waris)</b>				
1	Surat Pengantar dari SKPD / UPP (untuk Tenaga Pendidik)			
2	SKPPS (Petikan Gaji Terakhir) dari SKPD/UPP (untuk Tenaga Pendidik)			
3	Surat Keterangan Penyesuaian Gaji (Apabila Gaji Pokok Belum cocok dengan Tabel Gaji)			
4	SK Pensiun (Karena meninggal dari BKPSDM) ASLI			
5	Akta Perkawinan, Akta anak & Surat Keterangan Kuliah			
6	Model C (terakhir)		OK / NOT OK	

VERIFIKASI PERSYARATAN &amp; TTD

- KASUBBID

- KABID

- KABAN

Keterangan:

(√) Berkas Lengkap &amp; Memenuhi Persyaratan

(X) Berkas Tidak Lengkap (BTL) &amp; Tidak Memenuhi Persyaratan (TMS)

STATUS VERIFIKASI

OK / NOT OK

OK / NOT OK

OK / NOT OK

PARAF

No. Dokumen : FM-PBD-03-01 / Revisi : 0 / Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

CATATAN KETIDAKSESUAIAN (PENERBITAN SKPP)