

6. FASILITASI PELAYANAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK) DAN JAMINAN KEMATIAN (JKM)

a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Kecelakaan Kerja (JKK), oleh BKN Kanreg I Yogyakarta, dengan syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah; b. Foto copy SK CPNS dan PNS dilegalisir; c. Surat Perintah Kerja; d. Surat Keterangan Dokter/Tim Penguji Kesehatan Asli; e. Surat Keterangan / Berita Acara Kepolisian bagi yang kecelakaan di jalan raya; f. Surat kronologis kejadian dibuat oleh Kepala Perangkat Daerah minimal pejabat administrator / eselon III 2. Penetapan Tewas/Kematian (JKM), oleh BKN Pusat di Jakarta melalui BKN Kanreg I Yogyakarta, dengan syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah; b. Foto copy SK CPNS dan PNS dilegalisir; c. Foto copy SK KP terakhir dilegalisir; d. Daftar susunan keluarga dilegalisir; e. Foto copy Kutipan Akta Nikah dilegalisir; f. Keterangan janda/duda dari pemerintah desa setempat; g. Surat Perintah Tugas; h. Resume medis / Surat Keterangan Dokter / visum et repertum bagi kecelakaan di jalan raya / surat kematian; i. Berita Acara kepolisian tentang kejadian yang menyebabkan yang bersangkutan meninggal dunia; j. Laporan kronologi kejadian dari Kepala Perangkat Daerah/Eselon II
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) : <ol style="list-style-type: none"> a. BKPSDM menerima surat pengantar dan berkas usulan JKK; b. Bidang yang menangani memeriksa berkas usulan; c. Dilakukan verifikasi berkas usulan, dan membuat pengantar pengiriman ke Kanreg I BKN di Yogyakarta; d. Pengiriman ke Kanreg I BKN di Yogyakarta; e. Verifikasi dan evaluasi berkas usulan di Kanreg I BKN di Yogyakarta; f. Diterbitkan Surat Rekomendasi Penetapan JKK oleh Kanreg I BKN di Yogyakarta; g. BKPSDM mengambil Surat Rekomendasi Penetapan JKK ke Kanreg I BKN di Yogyakarta;

		<p>h. Kepala BKPSDM mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kecelakaan Kerja, dan dikirimkan ke PT Taspen;</p> <p>i. PT Taspen memberikan/mencairkan klaim JKK pemohon.</p> <p>2. Klaim Jaminan Kematian (JKM) :</p> <p>a. BKPSDM menerima surat pengantar dan berkas usulan JKM;</p> <p>b. Bidang yang menangani memeriksa berkas usulan;</p> <p>c. Dilakukan verifikasi berkas usulan, dan membuat pengantar pengiriman ke Kanreg I BKN di Yogyakarta;</p> <p>d. Pengiriman ke Kanreg I BKN di Yogyakarta;</p> <p>e. Verifikasi dan evaluasi berkas usulan di Kanreg I BKN di Yogyakarta;</p> <p>f. Kanreg I BKN di Yogyakarta mengirim ke Kantor BKN Pusat di Jakarta;</p> <p>g. Diterbitkan Surat Rekomendasi Penetapan JKM oleh Kantor BKN Pusat di Jakarta;</p> <p>h. BKPSDM mengambil Surat Rekomendasi Penetapan JKM ke Kantor BKN Pusat di Jakarta;</p> <p>i. Kepala BKPSDM mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Jaminan Kematian, dan dikirimkan ke PT Taspen;</p> <p>j. PT Taspen memberikan/mencairkan klaim JKM pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Surat Keputusan Penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);</p> <p>b. Surat Keputusan Penetapan Tewas / Jaminan Kematian (JKM)</p>
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Subbid Kesejahteraan BKPSDM
7.	Waktu/Jadwal Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 07.00 – 15.45 WIB</p> <p>b. Jumat : 07.00 – 11.30 WIB</p>

b. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja Serta Kriteria Penetapan Tewas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. d. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 134), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6176); e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); f. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja Serta Kriteria Penetapan Tewas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas berada di Kantor BKPSDM meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data Kepegawaian b. Komputer/Lap top c. Printer d. Scanner e. Jaringan Internet f. ATK g. Buku agenda

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. D3/S1 yang mengetahui kepegawaian; c. Memahami tentang ketentuan persyaratan pengajuan JKK/JKM; d. Teliti, ramah, komunikatif, responsif, jujur, dan cermat; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbid Kesejahteraan, Kepala Bidang Pembinaan dan Kepala BKPSDM
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Kesejahteraan : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan terhadap pemohon dengan cara yang baik dan sesuai SOP. Seluruh berkas usulan yang diverifikasi akan dikonfirmasi dan mendapatkan kesempatan perbaikan usulan apabila kurang lengkap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat Internal Bidang; 2. Rapat Evaluasi Kinerja oleh Kepala BKPSDM; 3. Melalui Survey Indeks Kepuasan Pelayanan secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.