

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR :
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN KARANGANYAR.

1. PENYELESAIAN AJUAN PENSIUN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) :

a. Penyelesaian Ajuan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan (SK) Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dibuat setelah terbitnya Pertimbangan Teknis (Pertek) dari BKN. 2. Persyaratan yang harus dipenuhi : a. Surat Permohonan pensiun ; b. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); c. Foto Copy sah SK CPNS/Capeg; d. Foto copy sah SK PNS; e. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir; f. Foto Copy sah Kenaikan Gaji Berkala terakhir; g. Foto Copy sah Karpeg; h. Foto Copy sah KK dan KTP; i. Foto Copy sah Surat Nikah; j. Foto Copy sah KARIS/KARSU; k. Foto Copy sah Akte Kelahiran Anak; l. Foto copy SKP 1 tahun terakhir m. Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan; n. Daftar Susunan Keluarga; o. Surat pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat Dalam Satu Tahun Terakhir; p. Tidak Sedang Dalam Proses Peradilan Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap; q. Pas Photo Ukuran 3x4 cm berwarna/hitam putih sebanyak 6 Lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membuat permohonan Pensiun ditujukan kepada Bupati Karanganyar melalui Kepala BKPSDM, diajukan secara berjenjang; b. Pemohon melengkapi persyaratan; c. Pelaksana Kepegawaian menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan Pemohon; d. Bila berkas sudah lengkap dan sesuai dengan database kepegawaian selanjutnya ajuan diinput kedalam SAPK; e. Pelaksana Kepegawaian membuat Surat Pengantar Nominatif Permohonan Pensiun; f. Kasubid Pensiun dan Kepala Bidang Pembinaan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar dan Daftar Nominatif Pensiun untuk ajuan ke Kanreg I BKN Yogyakarta;

		<p>g. Kasubid Pensiun memeriksa Surat Pengantar Nominatif Pensiun untuk selanjutnya dimintakan paraf Kepala Bidang Pembinaan, Sekretaris BKPSDM dan Kepala BKPSDM pada Surat Pengantar dan Daftar Nominatif Pensiun untuk ajuan ke BKN Jakarta;</p> <p>h. Surat Pengantar, Daftar Nominatif Pensiun dan Berkas dikirim ke :</p> <p>1). Kanreg I BKN Yogyakarta untuk usulan pensiun IV a kebawah;</p> <p>2). BKN Pusat Jakarta untuk usulan pensiun IV b keatas.</p> <p>Untuk diterbitkan Pertimbangan Teknisnya.</p> <p>i. Setelah Pertimbangan Teknis terbit dan telah masuk ke Aplikasi SAPK maka Surat Keputusan Pensiun dapat dicetak melalui aplikasi SAPK;</p> <p>j. Pelaksana kepegawaian mencetak draft Surat Keputusan Pensiun;</p> <p>k. Kasubid Pensiun memeriksa draft Surat Keputusan Pensiun, apabila telah sesuai dengan database dan Pertek maka dapat dicetak di Blanko Surat Keputusan Pensiun dengan Kop Garuda sebanyak rangkap tiga;</p> <p>l. Pelaksana Kepegawaian membuat Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Surat Keputusan Pensiun kepada Bupati;</p> <p>m. Kasubid Pensiun, Kepala Bidang Pembinaan dan Sekretaris Badan memeriksa dan membubuhkan paraf pada nota dinas, nota dinas ditandatangani oleh kepala BKPSDM;</p> <p>n. Setelah Surat Keputusan Pensiun ditandatangani oleh Bupati Karanganyar, pelaksana kepegawaian menempelkan foto pemohon pensiun kemudian membubuhkan stempel Bupati Karanganyar;</p> <p>o. Pelaksana kepegawaian membuat Surat Pengantar Penyampaian Surat Keputusan Pensiun kepada Kepala Perangkat Daerah tempat pemohon pensiun bertugas;</p> <p>p. Kasubid Pensiun, Kepala Bidang Pembinaan dan Sekretaris Badan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Penyampaian Surat Keputusan Pensiun;</p> <p>q. Surat Keputusan Pensiun di berikan;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pensiun PNS
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Sapamas
7.	Waktu Pelayanan	<p>Jam Kerja :</p> <p>Senin-Kamis : 07.00 – 15.45 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.45 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup</p>

b. Penyelesaian Ajuan Pensiun Janda/Duda/Yatim/Piatu PNS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan (SK) Pensiun Janda/Duda/Yatim/Piatu PNS dibuat setelah terbitnya Pertimbangan Teknis (Pertek) dari BKN.2. Persyaratan yang harus dipenuhi :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan pensiun ;b. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);c. Foto Copy sah SK CPNS/Capeg;d. Foto copy sah SK PNS;e. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;f. Foto Copy sah Kenaikan Gaji Berkala terakhir;g. Foto Copy sah Karpeg;h. Foto Copy sah KK dan KTP;i. Foto Copy sah Surat Nikah;j. Foto Copy sah KARIS/KARSU;k. Foto Copy sah Akte Kelahiran Anak;l. Foto copy SKP 1 tahun terakhir;m. Foto Copy sah Surat/Akte Kematian;n. Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan;o. Daftar Susunan Keluarga;p. Surat Keterangan Ahli Waris;q. Surat pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat Dalam Satu Tahun Terakhir;r. Tidak Sedang Dalam Proses Peradilan Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;s. Pas Photo Ukuran 3x4 cm berwarna/hitam putih sebanyak 6 Lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon/Ahli waris membuat permohonan Pensiun ditujukan kepada Bupati Karanganyar melalui Kepala BKPSDM, diajukan secara berjenjang;b. Pemohon melengkapi persyaratan;c. Pelaksana Kepegawaian menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan Pemohon;d. Bila berkas sudah lengkap dan sesuai dengan database kepegawaian selanjutnya ajuan diinput kedalam SAPK;e. Pelaksana Kepegawaian membuat Surat Pengantar Nominatif Permohonan Pensiun;f. Kasubid Pensiun dan Kepala Bidang Pembinaan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar dan Daftar Nominatif Pensiun untuk ajuan ke Kanreg I BKN Yogyakarta;g. Kasubid Pensiun memeriksa Surat Pengantar Nominatif Pensiun untuk selanjutnya dimintakan paraf Kepala Bidang Pembinaan, Sekretaris BKPSDM dan Kepala BKPSDM pada Surat Pengantar dan Daftar Nominatif Pensiun untuk ajuan ke BKN Jakarta;h. Surat Pengantar, Daftar Nominatif Pensiun dan Berkas dikirim ke :

		<p>1). Kanreg I BKN Yogyakarta untuk usulan pensiun IV a kebawah;</p> <p>2). BKN Pusat Jakarta untuk usulan pensiun IV b keatas.</p> <p>Untuk diterbitkan Pertimbangan Teknisnya.</p> <p>i. Setelah Pertimbangan Teknis terbit dan telah masuk ke Aplikasi SAPK maka Surat Keputusan Pensiun dapat dicetak melalui aplikasi SAPK;</p> <p>j. Pelaksana kepegawaian mencetak draft Surat Keputusan Pensiun;</p> <p>k. Kasubid Pensiun memeriksa draft Surat Keputusan Pensiun, apabila telah sesuai dengan database dan Pertek maka dapat dicetak di Blanko Surat Keputusan Pensiun dengan Kop Garuda sebanyak rangkap tiga;</p> <p>l. Pelaksana Kepegawaian membuat Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Surat Keputusan Pensiun kepada Bupati;</p> <p>m. Kasubid Pensiun, Kepala Bidang Pembinaan dan Sekretaris Badan memeriksa dan membubuhkan paraf pada nota dinas, nota dinas ditandatangani oleh kepala BKPSDM;</p> <p>n. Setelah Surat Keputusan Pensiun ditandatangani oleh Bupati Karanganyar, pelaksana kepegawaian menempelkan foto pemohon pensiun kemudian membubuhkan stempel Bupati Karanganyar;</p> <p>o. Pelaksana kepegawaian membuat Surat Pengantar Penyampaian Surat Keputusan Pensiun kepada Kepala Perangkat Daerah tempat pemohon pensiun bertugas;</p> <p>p. Kasubid Pensiun, Kepala Bidang Pembinaan dan Sekretaris Badan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Penyampaian Surat Keputusan Pensiun;</p> <p>q. Surat Keputusan Pensiun di berikan;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan setelah berkas diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Yatim PNS
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Sapamas
7.	Waktu Pelayanan	<p>Jam Kerja :</p> <p>Senin-Kamis : 07.00 – 15.45 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.45 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup</p>

c. Penyelesaian Ajuan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Keputusan (SK) Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) dibuat setelah terbitnya Pertimbangan Teknis (Pertek) dari BKN.</p> <p>2. Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usia minimal 50 tahun dengan masa kerja minimal 20 tahun; b. Mendapat surat rekomendasi dari PPK (Bupati); c. Surat Permohonan pensiun Atas Permintaan Sendiri; d. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); e. Foto Copy sah SK CPNS/Capeg; f. Foto copy sah SK PNS; g. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir; h. Foto Copy sah Kenaikan Gaji Berkala terakhir; i. Foto Copy sah Karpeg; j. Foto Copy sah KK dan KTP; k. Foto Copy sah Surat Nikah; l. Foto Copy sah KARIS/KARSU; m. Foto Copy sah Akte Kelahiran Anak; n. Foto copy SKP 1 tahun terakhir o. Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan; p. Daftar Susunan Keluarga; q. Surat pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat Dalam Satu Tahun Terakhir; r. Tidak Sedang Dalam Proses Peradilan Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap; s. Pas Photo Ukuran 3x4 cm berwarna/hitam putih sebanyak 6 Lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membuat permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri ditujukan kepada Bupati Karanganyar melalui Kepala BKPSDM, diajukan secara berjenjang; b. Ajuan permohonan pensiun Atas Permintaan Sendiri dapat dilanjutkan apabila sudah mendapat persetujuan atau rekomendasi dari Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK); c. Pemohon melengkapi persyaratan; d. Pelaksana Kepegawaian menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan Pemohon; e. Bila berkas sudah lengkap dan sesuai dengan database kepegawaian selanjutnya ajuan diinput kedalam SAPK; f. Pelaksana Kepegawaian membuat Surat Pengantar Nominatif Permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri; g. Kasubid Pensiun dan Kepala Bidang Pembinaan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar dan Daftar Nominatif Pensiun untuk ajuan ke Kanreg I BKN Yogyakarta;

		<p>h. Kasubid Pensiun memeriksa Surat Pengantar Nominatif Pensiun untuk selanjutnya dimintakan paraf Kepala Bidang Pembinaan, Sekretaris BKPSDM dan Kepala BKPSDM pada Surat Pengantar dan Daftar Nominatif Pensiun untuk ajuan ke BKN Jakarta;</p> <p>i. Surat Pengantar, Daftar Nominatif Pensiun dan Berkas dikirim ke :</p> <p>1). Kanreg I BKN Yogyakarta untuk usulan pensiun IV a kebawah;</p> <p>2). BKN Pusat Jakarta untuk usulan pensiun IV b keatas.</p> <p>Untuk diterbitkan Pertimbangan Teknisnya.</p> <p>j. Setelah Pertimbangan Teknis terbit dan telah masuk ke Aplikasi SAPK maka Surat Keputusan Pensiun dapat dicetak melalui aplikasi SAPK;</p> <p>k. Pelaksana kepegawaian mencetak draft Surat Keputusan Pensiun;</p> <p>l. Kasubid Pensiun memeriksa draft Surat Keputusan Pensiun, apabila telah sesuai dengan database dan Pertek maka dapat dicetak di Blanko Surat Keputusan Pensiun dengan Kop Garuda sebanyak rangkap tiga;</p> <p>m. Pelaksana Kepegawaian membuat Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Surat Keputusan Pensiun kepada Bupati;</p> <p>n. Kasubid Pensiun, Kepala Bidang Pembinaan dan Sekretaris Badan memeriksa dan membubuhkan paraf pada nota dinas, nota dinas ditandatangani oleh kepala BKPSDM;</p> <p>o. Setelah Surat Keputusan Pensiun ditandatangani oleh Bupati Karanganyar, pelaksana kepegawaian menempelkan foto pemohon pensiun kemudian membubuhkan stempel Bupati Karanganyar;</p> <p>p. Pelaksana kepegawaian membuat Surat Pengantar Penyampaian Surat Keputusan Pensiun kepada Kepala Perangkat Daerah tempat pemohon pensiun bertugas;</p> <p>q. Kasubid Pensiun, Kepala Bidang Pembinaan dan Sekretaris Badan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Penyampaian Surat Keputusan Pensiun;</p> <p>r. Surat Keputusan Pensiun di berikan;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan setelah berkas diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pensiun Atas Permintaan Sendiri
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Sapamas
7.	Waktu Pelayanan	<p>Jam Kerja :</p> <p>Senin-Kamis : 07.00 – 15.45 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.45 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup</p>

d. Penyelesaian Ajuan Pensiun Keuzuran Jasmani/Rohani

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan (SK) Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dibuat setelah terbitnya Pertimbangan Teknis (Pertek) dari BKN.2. Persyaratan yang harus dipenuhi :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan pensiun ;b. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);c. Surat Keterangan Tim Kesehatan Pemerintah;d. Foto Copy sah SK CPNS/Capeg;e. Foto copy sah SK PNS;f. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;g. Foto Copy sah Kenaikan Gaji Berkala terakhir;h. Foto Copy sah Karpeg;i. Foto Copy sah KK dan KTP;j. Foto Copy sah Surat Nikah;k. Foto Copy sah KARIS/KARSU;l. Foto Copy sah Akte Kelahiran Anak;m. Foto copy SKP 1 tahun terakhirn. Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan;o. Daftar Susunan Keluarga;p. Surat pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat Dalam Satu Tahun Terakhir;q. Tidak Sedang Dalam Proses Peradilan Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telahr. Pas Photo Ukuran 3x4 cm berwarna/hitam putih sebanyak 6 Lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membuat permohonan Pensiun ditujukan kepada Bupati Karanganyar melalui Kepala BKPSDM, diajukan secara berjenjang;b. Pemohon melengkapi persyaratan;c. Pelaksana Kepegawaian menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan Pemohon;d. Bila berkas sudah lengkap dan sesuai dengan database kepegawaian selanjutnya ajuan diinput kedalam SAPK;e. Pelaksana Kepegawaian membuat Surat Pengantar Nominatif Permohonan Pensiun;f. Kasubid Pensiun dan Kepala Bidang Pembinaan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar dan Daftar Nominatif Pensiun untuk ajuan ke Kanreg I BKN Yogyakarta;g. Kasubid Pensiun memeriksa Surat Pengantar Nominatif Pensiun untuk selanjutnya dimintakan paraf Kepala Bidang Pembinaan, Sekretaris BKPSDM dan Kepala BKPSDM pada Surat Pengantar dan Daftar Nominatif Pensiun untuk ajuan ke BKN Jakarta;h. Surat Pengantar, Daftar Nominatif Pensiun dan Berkas dikirim ke :<ol style="list-style-type: none">1). Kanreg I BKN Yogyakarta untuk usulan pensiun IV a kebawah;

		<p>2). BKN Pusat Jakarta untuk usulan pensiun IV b keatas. Untuk diterbitkan Pertimbangan Teknisnya.</p> <p>i. Setelah Pertimbangan Teknis terbit dan telah masuk ke Aplikasi SAPK maka Surat Keputusan Pensiun dapat dicetak melalui aplikasi SAPK;</p> <p>j. Pelaksana kepegawaian mencetak draft Surat Keputusan Pensiun;</p> <p>k. Kasubid Pensiun memeriksa draft Surat Keputusan Pensiun, apabila telah sesuai dengan database dan Pertek maka dapat dicetak di Blanko Surat Keputusan Pensiun dengan Kop Garuda sebanyak rangkap tiga;</p> <p>l. Pelaksana Kepegawaian membuat Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Surat Keputusan Pensiun kepada Bupati;</p> <p>m. Kasubid Pensiun, Kepala Bidang Pembinaan dan Sekretaris Badan memeriksa dan membubuhkan paraf pada nota dinas, nota dinas ditandatangani oleh kepala BKPSDM;</p> <p>n. Setelah Surat Keputusan Pensiun ditandatangani oleh Bupati Karanganyar, pelaksana kepegawaian menempelkan foto pemohon pensiun kemudian membubuhkan stempel Bupati Karanganyar;</p> <p>o. Pelaksana kepegawaian membuat Surat Pengantar Penyampaian Surat Keputusan Pensiun kepada Kepala Perangkat Daerah tempat pemohon pensiun bertugas;</p> <p>p. Kasubid Pensiun, Kepala Bidang Pembinaan dan Sekretaris Badan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Penyampaian Surat Keputusan Pensiun;</p> <p>q. Surat Keputusan Pensiun di berikan;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	-
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pensiun PNS
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	
7.	Waktu Pelayanan	<p>Jam Kerja :</p> <p>Senin-Kamis : 07.00 – 15.45 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.45 WIB</p> <p>Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup</p>

e. Penyelesaian Permohonan Ajuan Masa Persiapan Pensiun (MPP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Pemberian Masa Persiapan Pensiun (SK MPP).2. Persyaratan yang harus dipenuhi :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan Masa Persiapan Pensiun ;b. Foto Copy sah SK CPNS/Capeg;c. Foto copy sah SK PNS;d. Foto copy sah SK Jabatan terakhir;e. Foto copy sah KTP;f. Foto copy SKP 1 tahun terakhir;g. Surat Pernyataan Persetujuan Dari Kepala Perangkat Daerah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan pekerjaannya dan tidak ada kepentingan dinas yang mendesak untuk dilaksanakan;h. Surat pernyataan Tidak Sedang Dalam Hukuman/Proses Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Tingkat Sedang / Berat;i. Pas Photo Ukuran 3x4 cm berwarna/hitam putih sebanyak 6 Lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membuat permohonan Masa Persiapan Pensiun ditujukan kepada Bupati Karanganyar melalui Kepala BKPSDM, diajukan secara berjenjang;b. Pemohon melengkapi persyaratan;c. Pelaksana Kepegawaian menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan Pemohon;d. Pelaksana kepegawaian mencetak draft Surat Keputusan Pemberian Masa Persiapan Pensiun;e. Kasubid Pensiun memeriksa draft Surat Keputusan Pemberian Masa Persiapan Pensiun;f. Pelaksana Kepegawaian membuat Surat Keputusan Pemberian Masa Persiapan Pensiun;g. Kasubid Pensiun, Kepala Bidang Pembinaan dan Sekretaris Badan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Pemberian Masa Persiapan Pensiun;h. Surat Keputusan Pemberian Masa Persiapan Pensiun ditandatangani oleh Kepala BKPSDM, pelaksana kepegawaian kemudian membubuhkan stempel;i. Pelaksana kepegawaian membuat Surat Pengantar Penyampaian Surat Keputusan Pensiun kepada Kepala Perangkat Daerah tempat pemohon pensiun bertugas;j. Kasubid Pensiun, Kepala Bidang Pembinaan dan Sekretaris Badan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Penyampaian Surat Keputusan Pemberian Masa Persiapan Pensiun;k. Surat Keputusan Pemberian Masa Persiapan Pensiun di berikan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Masa Persiapan Pensiun
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Sapamas
7.	Waktu Pelayanan	Jam Kerja : Senin-Kamis : 07.00 – 15.45 WIB Jumat : 07.00 – 11.45 WIB Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; b. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan ke delapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Gaji PNS; e. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; g. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Masa Persiapan Pensiun.
2.	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas yang berada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Blanko Kop Garuda Surat Keputusan b. Komputer 2 Unit c. Printer 2 unit d. Scanner 1 unit e. Jaringan 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bidang Pensiun, Kepala Bidang Pembinaan dan Kepala Badan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik PNS c. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila terdapat kekurangan berkas pendukung, pemohon akan dihubungi lewat bagian kepegawaian di unit kerja. - Surat Keputusan yang sudah jadi di scan untuk disimpan arsip digital - Jika Surat Keputusan sudah jadi, pemohon atau bagian kepegawaian akan langsung dihubungi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;