



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM

SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM, MU/AHDIN, SH.,MH NIP. 19651231 199203 1 269
Judul SOP	Rilayanan Pensiun Dini PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP. 18 Tahun 2013 2. PP. 32 Tahun 1979 3. PP. No. 9 Tahun 2013 Jo. Kepka BKN No. 13 Tahun 2013	Memiliki kemampuan menganalisa data, mengoperasikan komputer, mempunyai intelektual yang tinggi, kemampuan berinteraksi dan mempunyai jiwa kepemimpinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Permintaan kelengkapan berkas	1. surat permohonan pengunduran diri 2. Fotocopy SK Pertama dan Terakhir 3. DP3 4. Komputer 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pensiun dini dapat juga disebut pengunduran diri dari PNS. Hal ini disebabkan oleh banyak hal misalnya kondisi kesehatan, keadaan fisik, mungkin menjadi bakal calon legislatif dan alasan-alasan lainnya yang tidak memungkinkan PNS untuk melanjutkan kedinasannya.	Buku Agenda / Arsip

Prosedur pelayanan Pensiun Dini PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Kat.
		PNS	Kasubid. Pengadaan	Kabld. Pengembangan	Ka. BKPSDM	Ass.III	Sekda	Bupati	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	yang berniat mengundurkan diri menyerahkan permohonan pengunduran diri untuk menjadi bakal calon anggota DPD/DPR/DPRD Prov./DPRD Kab./Kota, Sakit (tidak berbadan sehat), serta alasan lainnya dan persyaratan lainnya kepada pejabat Pembina kepegawaian									surat permintaan berkas	1 bulan	surat permintaan berkas	
2	menerima dan meneliti berkas yang telah disertorkan oleh PNS tersebut untuk diserahkan kepada Kabid. Pengembangan & Diklat untuk di paraf			ya						surat permintaan berkas	1 minggu	Berkas Taspen	
3	memeriksa berkas PNS tersebut. Jika lengkap maka diparaf lalu diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf jika belum lengkap dikembalikan kepada Kasubid. Pengadaan & Pemberian			ya						surat permintaan berkas	1 minggu	Berkas Taspen	
4	Berkas yang telah diparaf oleh Kepala BKPSDM lalu diserahkan kepada Asisten III bidang Administrasi Umum untuk diparaf lalu diteruskan kepada Sekda untuk diparaf				ya					Berkas PNS	1 minggu	Berkas PNS, perintah pembuatan surat pengantar	
5	Setelah diparaf oleh Sekda, berkas tersebut kemudian diteruskan kepada Bupati untuk ditanda tangani dan dikembalikan ke BKPSDM untuk di proses				tidak					Berkas PNS, perintah pembuatan surat pengantar	3 hari	Berkas PNS, Surat pengantar	
6	Setelah diparaf oleh Sekda, berkas tersebut kemudian diteruskan kepada Bupati untuk ditanda tangani				tidak					Berkas PNS, Surat pengantar	2 hari	Berkas PNS, Surat pengantar, Paraf sekda	
7	menandatangani berkas tersebut kemudian dikembalikan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut									Berkas PNS, Surat pengantar, Paraf sekda	1 hari	Berkas PNS, Surat pengantar, Paraf sekda, TTD Bupati	
8	menyerahkan dan menyertakan semua berkas yang telah lengkap kepada BKN untuk diproses lebih lanjut									Berkas PNS, Surat pengantar, Paraf sekda, TTD Bupati	2 hari	Berkas PNS, Surat pengantar, Paraf sekda, TTD Bupati	
9	memproses berkas sampai terbit SK kemudian diserahkan kepada yang bersangkutan									Berkas PNS, Surat pengantar, Paraf sekda, TTD Bupati	1 minggu	SK Pensiun	
10	menerima SK									SK Pensiun	2 hari	SK Pensiun	