










 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM, <b>MUJAMIDIN, SH.,MH</b> CNIP.19851231 199203 1 269
<b>BADAN KEPEGAWAIAN &amp; PENGEMBANGAN SDM</b>		
<b>SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN</b>	Judul SOP	<b>Pelayanan Pensiun Tewas</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 11 Tahun 1969 2. PP 12 Tahun 2002	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 tugas dari pimpinan 2. Visum Dokter 3. Laporan Kepolisian 4. Laporan tewas dari pimpinan 5. Kronologis Kejadian hingga yang bersangkutan tewas dari pimpinan 6. Komputer 7. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pensiun Tewas dapat diartikan dengan meninggal dunia dalam dan karena sedang menjalankan tugas dan kewajibannya atau ada hubungannya dengan keadaan dinas.	Buku Agenda / Arsip

## Prosedur pelayanan Pensiun Tewas

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		PNS	Kasubid. Pengadaan	Kabid. Pengembangan & Diklat	Ka. BKPSDM	Ass.III	Sekda	Bupati	BKN / Taspen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ahli waris PNS yang tewas menyerahkan berkas – berkas persyaratan kepada Kasubid. Pensiun									surat permintaan berkas	1 hari	surat permintaan berkas	
2	menerima dan meneliti berkas yang telah disetorkan oleh Ahli Waris PNS tersebut untuk diserahkan kepada Kabid. Pengembangan untuk di paraf									surat permintaan berkas	1 hari	surat permintaan berkas	
3	memeriksa berkas PNS tersebut. Jika lengkap maka diparaf lalu diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf dan jika belum lengkap dikembalikan kepada Kasubid. Pengadaan & Pemberhentian									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									Berkas PNS	1 minggu	Berkas PNS, perintah pembuatan surat pengantar	
5	menerima berkas dan diparaf, lalu berkas diserahkan kepada Sekda untuk diparaf									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									Berkas PNS, Surat pengantar	2 hari	Berkas PNS, Surat pengantar	
7	menandatangani berkas dan mengembalikan kepada BKPSDM untuk di proses lebih lanjut									Berkas PNS, Surat pengantar	1 hari	Berkas PNS, Surat pengantar	
8	menerima berkas dari Bupati dan memproses									Berkas PNS, Surat pengantar	1 hari	Berkas PNS, Surat pengantar	
9	menyerahkan dan menyetorkan semua berkas yang telah lengkap kepada BKN Pusat untuk penerbitan SK Pensiun Tewas untuk diproses lebih lanjut oleh PT. Taspen (Persero)									Berkas PNS, Surat pengantar	1 hari	Berkas PNS, Surat pengantar	
10	menerima SK Pensiun									Berkas lengkap	1 hari	SK	