



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, MUJAHIDIN, SH.,MH NIP. 19651231 199203 1 269
Judul SOP	Penerbitan SK Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 32 Tahun 1979 Pasal 3 dan Pasal 4 2. UU No. 11 Tahun 1969 3. UU No. 43 Tahun 2012 4. PP No. 63 Tahun 2010	Memiliki kemampuan mengolah data, mengoperasikan komputer, mempunyai intelektual yang tinggi, kemampuan berinteraksi dan mempunyai jiwa kepemimpinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat permintaan data pensiun	1. SK 80% dan SK Terakhir 2. Fotocopy Karpeg, Surat Nikah, PMK, KK 3. Pensiunan Janda/Duda melampirkan akte 4. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun 5. KGB terakhir 6. Foto ukuran 4x6 7. Komputer 8. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pensiun adalah jaminan hari tua dan balas jasa terhadap PNS yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada instansi pemerintahan dalam bentuk pembayaran berkala yang dibayarkan kepada peserta pada saat & cara yang telah ditetapkan dalam peraturan dana pensiun	Buku Agenda / Arsip

Prosedur Penerbitan SK Pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid. Pengadaan	SKPD/PNS	JFU	Kabid. Pengembangan & Diklat	Ka. BKPSDM	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan Listing yang dikirimkan oleh BKN, Kasubid. Pengadaan & Pemberhentian menyurati semua SKPD untuk menyiapkan berkas-berkas bagi PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)							Listing dari BKN	2 hari	Surat untuk semua SKPD	
2	yang akan memasuki BUP kemudian menyerahkan berkas sesuai persyaratan yang ditentukan kepada Kasubid. Pengadaan							Surat untuk semua SKPD	1 minggu	Berkas Pensiun PNS	
	mengumpulkan dan meneliti semua berkas yang telah disertorkan oleh PNS yang akan pensiun							Berkas Pensiun PNS	2 hari	Berkas Pensiun PNS	
3	memerintahkan JFU untuk membuat surat pengantar pengurusan SK Pensiun							Berkas Pensiun PNS	3 hari	Berkas Pensiun PNS, Perintah membuat surat pengantar	
4	membuat surat pengantar pengurusan SK Pensiun lalu menyerahkannya kepada Kasubid. Pengadaan untuk dikoreksi. Jika setuju maka surat pengantar tersebut diparaf lalu diserahkan kepada Kabid. Pengembangan & Diklat untuk diparaf. Jika tidak maka dikembalikan kepada JFU untuk perbaikan							Berkas Pensiun PNS, Perintah membuat surat pengantar	3 hari	Berkas Pensiun PNS, surat pengantar, Paraf Kasubid. Pengadaan	
5	memeriksa dan mengoreksi surat pengantar tersebut. Jika setuju langsung diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani. Jika tidak maka dikembalikan ke Kasubid. Pengadaan untuk perbaikan							Berkas Pensiun PNS, surat pengantar, Paraf Kasubid. Pengadaan	2 hari	Berkas Pensiun PNS, surat pengantar, Paraf Kasubid. Pengadaan, Paraf Kabid Pengembangan	

