



<b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b>	NOMOR	:	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	TANGGAL	:	2020
KABUPATEN KARANGANYAR	TANGGAL REVISI	:	
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Karanganyar

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### ADMINISTRASI PENSIUN

DASAR HUKUM :		WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	UU No.11 Tahun 1969 tentang Pemberhentian dan Pensiun PNS ,janda/duda		Sarjana, SMA	
2.	Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil		1.	Memiliki kemampuan dibidang Kepegawaian
3.	UU No.21 Tahun 2014 Tentang Batas Usia Pensiun		2.	Memahami Administrasi Perkantoran
4.	UU No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)		3	Memahami Peraturan Kepegawaian
5.	Perbub No.111 tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi Tugas,Fungsi dan Tata kerja Diskominfo Kabupaten Karanganyar.			

#### PROSEDUR

No	Aktivitas	Waktu Pelaksanaan	Pelaksana	Peralatan	Output
1	Menginventarisir daftar pegawai yang akan Pensiun	60 menit	Staf /Ka SubBag Kepeg	Data pensiun	Daftar Nama
2	Pemberitahuan kepada setiap pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun yang berdasarkan data di Kepegawaian	10 menit	Staf /Ka SubBag Kepeg	Komputer,printer,kertas	Berkas/dokumen
3	Mempersiapkan data Perorangan Calon Penerima Pensiun/ DPCP	10 menit	Staf	Buku penjagaan ATK	Data pensiun
4	Mengumpulkan berkas berkas pendukung untuk usul pensiun	30 menit	Staf		
5.	Pegawai yang akan pensiun menyampaikan Permohonan Pensiun kepada Pimpinan Unit kerja;	10 menit	Pegawai yang akan pensiun	Berkas permohonan	Berkas lampiran
6.	Menerima dan mengolah berkas permohonan pensiun untuk diproses lebih lanjut;	10 menit	Staf		
7	Menerima,Meneliti kelengkapan bahan usul Pensiun untuk diperiksa bila ada yang belum lengkap agar segera melengkapi kekurangan berkas sesuai petunjuk dari bagian Kepegawaian	10 menit	Staf	Berkas usulan pensiun	Surat usulan Hak pensiun pegawai
8.	Pengetikan surat surat konsep usul Pensiun sesuai daftar yang diusulkan	3 jam	Staf	Berkas usulan pensiun	Surat usulan hak pensiun
9.	Memintakan koreksi dan paraf kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian Jika ada revisi yang harus diperbaiki, jika telah sesuai dimintakan tanda tangan kepala Dinas;	20 menit	Staf	Berkas usulan pensiun	
10.	Penanda tanganan surat usulan pensiun	10 menit	Staf	Surat permohonan pensiun.	Usulan berkas pensiun
11.	Memproses berkas usul sesuai surat pengantar dari Unit kerja dan jenjang kepangkatan dari calon pensiun;	20 menit	Staf	Surat pengantar	Surat usulan hak pensiun
12.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan usulan pensiun	30 menit	Staf		Berkas usulan Pensiun
13	Mencatat dalam buku agenda untuk diberi nomor surat	5 menit	Staf	ATK	Surat pengantar usulan hak pensiun

14	Mengirim Berkas Usulan Pensiun ke BKPSDM dengan dilengkapi surat pengantar terlebih dahulu beserta lampirannya;	20 menit	Staf	Berkas usulan Pensiun dan Lampiran	Pengiriman Berkas usulan dan Lampirannya sesuai tujuan
15.	Melakukan pengarsipan pada arsip surat keluar Selesai.	5 menit	Staf		Pengarsipan

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KARANGANYAR

**Drs. SUJARNO, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19630107 199003 1 004