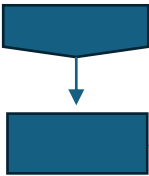
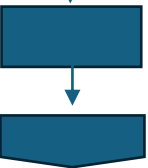


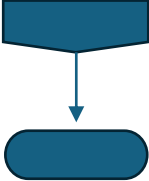
Lampiran XXXIV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024
Tanggal : 25 Oktober 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 34
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Pengelolaan Pensiun
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16); 3. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan;	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Administrasi Surat Keluar; SOP Kearsipan Dokumen.	1. Komputer dengan Koneksi Internet 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Keterlambatan ajuan Pensiun maka akan merugikan pegawai yang bersangkutan	Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Disimpan sebagai data Manual atau elektronik.	

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN PENSIUN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubba g Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Pengajuan Pensiun					1. Foto Copy Kartu Pegawai; 2. Foto Copy SK CPNS; 3. Foto Copy SK PNS; 4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir; 5. Foto Copy SK Berkala terakhir; 6. Foto Copy SK Jabatan Terakhir, Foto Copy Surat Nikah/Karis/Karsu; 7. Foto Copy Akte Lekahiran Anak 8. Pas Photo Ukuran 4 x 6 (7 lembar) dan 9. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun	1 hari	Kelengkap-an berkas persyaratan Pengajuan Pensiun	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan Pengajuan Pensiun					1. Foto Copy Kartu Pegawai; 2. Foto Copy SK CPNS; 3. Foto Copy SK PNS; 4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir 5. Foto Copy SK Berkala terakhir; 6. Foto Copy SK Jabatan Terakhir, Foto Copy Surat Nikah/Karis/Karsu; 7. Foto Copy Akte Lekahiran Anak 8. Pas Photo Ukuran 4 x 6 (7 lembar) dan 9. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun	30 Ment	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubba g Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Pengajuan Pensiun					1. Foto Copy Kartu Pegawai; 2. Foto Copy SK CPNS dan Foto Copy SK PNS; 3. Foto Copy SK Pangkat Terakhir dan SK Berkala terakhir; 4. Foto Copy SK Jabatan Terakhir, Foto Copy Surat Nikah/Karis/Karsu; 5. Foto Copy Akte Lekahiran Anak 6. Pas Photo Ukuran 4 x 6 (7 lembar) dan 7. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun	5 Menit	Acc kelengkapan	
4.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Pengajuan Pensiun					• Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Pengajuan Pensiun	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Pengajuan Pensiun					• Konsep surat Pengantar usulan Pengajuan Pensiun	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani .	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubba g Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengirimkan berkas usulan Pengajuan Pensiun Kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM					• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Pengajuan Pensiun	15 Menit	Berkas Usulan Pengajuan Pensiun diterima oleh petugas BKPSDM	