

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JATEN
NOMOR : 800/21/2019
TANGGAL : 5 Januari 2019

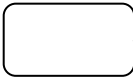
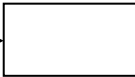
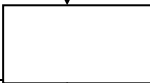
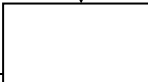
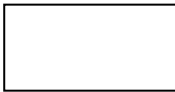
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSIUN

	KECAMATAN JATEN KABUPATEN KARANGANYAR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN JATEN	Nomor SOP	:	800/21/2019
		Tanggal Pembuatan	:	5 Januari 2019
		Tanggal Revisi	:	5 Januari 2019
		Tanggal Efektif	:	16 Januari 2019
		Disahkan Oleh	:	Camat Jaten
		Nama dan TTD		CAMAT JATEN ttd <u>AJI PRATOMO HERU K,SH,MM</u> NIP. 19620515 198503 2 018
		Nama SOP	:	Pengelolaan Pensiun

Dasar Hukum :
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16); 4. Peraturan daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 (Berita Daerah kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 19) 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Dearah (Berita Daerah Kabupaten karanganyar Tahun 2016 Nomor 70); 6. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan; 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten karanganyar tahun 2019 (Berita daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 92); 8. Keputusan Camat Jaten Nomor 21 tahun 2019 Tentang Standat Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Jaten;
Keterkaitan :
1. SOP Pensiun Pegawai
Peringatan :
Apabila Keterlambatan ajuan Pensiun maka akan merugikan pegawai yang bersangkutan

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan mngoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan administrasi Kantor
Peralatan/Perlengkapan :
1. Humpunan Peraturan Perundangan 2. Komputer 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

No .	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PELAKSANA	Ka.Subbag Umum dan Kepeg.	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumpulkan Foto Copy persyaratan Pensiun					- - Copy SK CPNS Sampai SK terakhir - Copy KK, KTP - Copy Karpeg - Copy Karis, Karsu - Copy Surat Nikah	2 hari	Agak lama karena KK dan KTP yang harus dilegilsir dinas lain	
2	Mengajukan legalisir					Sudah dicap Mengetahui Camat	5 Menit	Copy yang harus di TTd camat	
3	Mengecek Syarat yang akan dilegalisir oleh Sekcam					Ajuan legalisir discek sekcam	1 Jam	Tanda tangan di cek lagi	
4	Mengecek semua persyaratan yang diajukan Camat					Telah ditanda tangani Camat	1 Jam	Ajuan telah di ACC	
5	Membendel sesuai persyaratan dari BKN					- Dikumpulkan ke BKPSDM	1 hari	Surat terdistribusi kepada yang melaksanakan tugas	

CAMAT JATEN

ttd

AJI PRATOMO HERU K, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19620515 198503 1 018