



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN PENSIUN

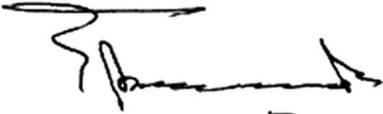
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

Jl. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665

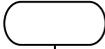
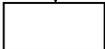
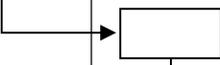
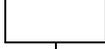
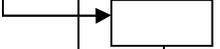
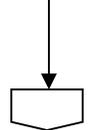


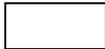
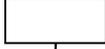
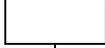
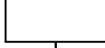
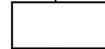
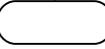
DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585
BANDUNGAN - 50665

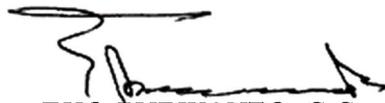
 <p>DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN BANDUNGAN JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 BANDUNGAN - 50665</p>	Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/UMPEG/09
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
	Tanggal Revisi	- -
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tk I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Pengusulan Pensiun	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Bupati Semarang No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tentang administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima 5. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berdampak: 1. Proses pengusulan pensiun terhambat 2. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar	1. Daftar Penjagaan Pensiun Pegawai	

PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melihat daftar Penjagaan Pensiun Pegawai				Daftar penjagaan pensiun pegawai	1 menit	Daftar penjagaan pensiun pegawai	
2.	Menginformasikan kepada ybs mengenai waktu pensiun ybs				Daftar penjagaan pensiun pegawai	1 menit	Informasi waktu pensiun	
3.	Melengkapi persyaratan pensiun dan membuat pengantar usulan pensiun ybs				- Informasi waktu pensiun - Daftar penjagaan pensiun pegawai	10 menit	Berkas pengusulan pensiun	
4.	Memverifikasi pengusulan pensiun				Berkas pengusulan pensiun	5 menit	Berkas pengusulan pensiun	
5.	Menyerahkan usulan pensiun ke Camat untuk dimintakan tanda tangan sebagai pengesahan bila ybs dibawah gol. IV dan bila ybs gol IV ke atas maka petugas membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Camat disertai persyaratan yang telah ditentukan selanjutnya usulan pensiun dibuat oleh BKD				Berkas pengusulan pensiun	5 menit	Berkas pengusulan pensiun	
6.	Mengesahkan usulan pensiun bagi pegawai yang golongannya dibawah IV dan mengesahkan surat pengantar untuk pegawai yang golongan IV ke atas				Berkas pengusulan pensiun	5 menit	Berkas pengusulan pensiun	

7.	Mengagendakan usulan pensiun ke petugas administrasi persuratan dan membubuhi stempel kantor				Berkas pengusulan pensiun	1 menit	Buku agenda surat	
8.	Mengirimkan usulan pensiun ke BKD				Berkas pengusulan pensiun	1 menit	Buku ekspedisi	
10.	Mengarsip copy usulan pensiun ybs				Berkas pengusulan pensiun	1 menit	Berkas pengusulan pensiun	
11.	Menerima SK pensiun dari BKD				Berkas pengusulan pensiun	2 menit	SK Pensiun	
16.	Mendistribusikan SK kepada yang bersangkutan				SK Pensiun	2 menit	SK Pensiun	
17.	Mengarsip SK Pensiun				SK Pensiun	2 menit	SK Pensiun	

Diperiksa oleh :
Camat Bandungan,



EKO PURWANTORO, S.Sos
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019
Dibuat oleh :
Kasubag Umum & Kepegawaian

MUHAMAD SONI ARIBOWO, S.IP.,M.Si
NIP. 198911162012061002