


LAMPIRAN 28 : Surat Keputusan Camat Jetis
NOMOR : 57/Kep/VI/2018
TANGGAL : 4 Juni 2018

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN JETIS

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN USUL PENSIUN PENSIUN

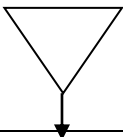
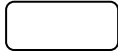
Nomor SOP	28		KECAMATAN JETIS KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juli 2018		
Disahkan Oleh	Camat Jetis		
Nama SOP : Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting, cuti keguguran, cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat dst, cuti sakit 1-14 hari, dan cuti bersalin,			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976, Tentang Cuti PNS 3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977, Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan. 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yk. 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah. 7. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadminstrasian Usul Pensiun, tidak tertib berakibat status kepegawaian bisa tidak jelas, demikian penggajian pegawai ybs.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Sospol. S1 Hukum 4. Penatalaksana Kepegawaian & Penyimpan Barang: SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/Kelengkapan	Mutu Baku			
		Penatalaksana Kepegawaian & Penyimpan Barang	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat		Caraka	Waktu	Output	Ket
1	memeriksa berdasarkan buku penjagaan serta memerintahkan penatalaksana kepegawaian untuk diproses lebih lanjut									
2	Mengetik Surat Usul Pensiun dan menyerahkan kepada Ka.Subbag untuk dikoreksi		Ada koreksi				10 menit			
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Usul Pensiun.			Ada koreksi			5 menit			
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Usul Pensiun dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian		Ya				5 menit			
5	Menerima Surat Usul Pensiun yang sudah diparaf oleh Sekcam untuk dimintakan tanda tangan Camat						5 menit			
6	Menandatangani Surat						5 menit			
7	Menerima Surat Usul Pensiun yang sudah ditandatangani Camat selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas.						5 menit			
8	Mengirim ke BKD Kota Yogyakarta						30 menit			



9	Mengarsip surat Usul Pensiun yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas.									
										

CAMAT JETIS

Drs. SUMARGANDI, M.Si
NIP. 19690312 198903 1 005