
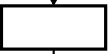

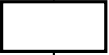





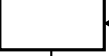
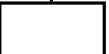



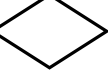




Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubid Pensiun	Kabid Kepangkatan, Pemindahan dan Pensiun	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kabid Formasi dan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk (surat usulan) untuk diteruskan kepada Kepala Bidang								Surat usulan pensiun dini	15 menit	Surat usulan pensiun yang sudah tercatat	
2	Mendisposisi pengantar usulan pensiun ke kasubid								Surat usulan pensiun yang sudah tercatat	30 menit	Surat usulan pensiun yang sudah didisposisi	
3	Memeriksa berkas dan mengolah surat usulan								Surat usulan pensiun yang sudah didisposisi	1 jam	Konsep surat usulan pensiun	
4	Mengetik konsep surat keputusan pensiun untuk disampaikan kepada kepala Sub Bidang Pensiun.								Konsep surat usulan pensiun	1 jam	Konsep surat usulan pensiun yang sudah diketik	
5	Kepala Sub Bidang dan Kepala Bidang memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan pensiun								Konsep surat usulan pensiun yang sudah diketik	30 menit	Nota Dinas dan surat pensiun yang sudah diperiksa dan diparaf	
6	Memberikan persetujuan / pengesahan keputusan pensiun oleh pimpinan yang berwenang								Nota Dinas dan surat pensiun yang sudah diperiksa dan diparaf	3 hari	Surat Keputusan Pensiun	
7	Memberi nomor Surat Keputusan Pensiun								Surat Keputusan Pensiun	30 menit	Surat Keputusan Pensiun yang sudah diberi nomor	
8	Membuat salinan keputusan pensiun untuk diteruskan ke pimpinan								Surat Keputusan Pensiun yang sudah diberi nomor	1 jam	Salinan Surat Keputusan Pensiun	
9	Memeriksa dan memaraf salinan surat keputusan pensiun untuk diteruskan ke kepala BKD								Salinan Surat Keputusan Pensiun	1 jam	Salinan Surat Keputusan Pensiun yang sudah diperiksa dan diparaf	
10	Menandatangani salinan surat keputusan pensiun .								Salinan Surat Keputusan Pensiun yang sudah diperiksa dan diparaf	1 hari	Salinan Surat Keputusan yang sudah ditandatangani	
11	Penyerahan SK dan meneruskan berkas kepada Pengolah dan Bidang Data & Informasi.								Salinan Surat Keputusan yang sudah ditandatangani	1 hari	SK Pensiun yang sudah diserahkan	

