

POS Pengusulan Pensiun Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kepala Subbagian Tata usaha	Kepala Balai	Pengadministrasi Keuangan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Mengumpulkan data dan menyiapkan berkas usulan pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun.						Data pegawai, berkas pegawai	1 jam	Data pegawai, berkas pegawai, draft surat kelengkapan administrasi	Fotokopi berkas pegawai dimintakan legalisir
2	Menerima, meneliti, dan mengoreksi kelengkapan berkas usul pensiun, jika setuju memberi paraf dan diserahkan kepada Kepala, jika tidak dikembalikan kepada Pemroses Mutasi Kepegawaian untuk diperbaiki/dilengkapi.						Berkas pegawai, draft surat kelengkapan administrasi	0,5 jam	Berkas pegawai, draft surat kelengkapan administrasi yang telah diberi paraf	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan pensiun, jika menolak dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk tidak diproses lebih lanjut, jika setuju diteruskan kepada Pengadministrasian Persuratan.						Berkas pegawai, draft surat kelengkapan administrasi yang telah diberi paraf	0,5 jam	Berkas pegawai, draft surat kelengkapan administrasi yang telah ditandatangani	
4	Menerima berkas usul, memberi nomor surat, mengunggah surat pada e-office, menyerahkan seluruh berkas kepada Caraka.						Berkas pegawai, surat kelengkapan administrasi yang telah ditandatangani	0,25 jam	Tercatatnya surat keluar pada buku agenda/e-office, tersampainya surat keluar	
5	Menerima dan mengirim berkas usulan pensiun ke alamat tujuan.						Buku ekspedisi	1 jam	Resi pengiriman	
		Jumlah						3,25 jam		

