

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pengadminsitrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Kabag Umum untuk menindaklanjuti tentang Usulan dan persiapan kelengkapan administrasi Pegawai yang akan memasuki masa pensiun	Mulai				Pedoman Peraturan perundang-undangan	15 menit	Penugasan	SOP Pengurusan Administrasi Pensiun
2.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan tentang Usulan dan persiapan kelengkapan administrasi Pegawai yang akan memasuki masa pensiun					Pedoman Peraturan perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3.	Mendisposisi Surat dan memberi petunjuk kepada Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi Pegawai yang akan memasuki masa pensiun					Daftar ASN yang memenuhi syarat waktu pensiun	10 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	
4.	Menginventarisir pegawai yang akan memasuki masa pensiun, membuat konsep surat pengantar, memberikan nomor dan melengkapi kelengkapan dokumen administrasi lainnya dan menyerahkan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	1 hari	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	
5.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi Pegawai yang akan memasuki masa pensiun jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag Umum jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	
6.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi pegawai yang akan memasuki masa pensiun jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Sekwan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	15 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	
7.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai dan jika setuju menandatangani dan dilanjutkan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses dan diusulkan ke BKD jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					Surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	60 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	
8.	Memproses pengusulan ke BKD, menginformasikan kepada Kasubag TU, K Dewan jika ada administrasi yang belum lengkap.					Pemberitahuan dari BKD	15 menit	Penugasan/perintah kepada staf	
9.	Menugaskan Pejabat Pengadministrasi Perkantoran mengambil SK penetapan kenaikan pangkat pegawai, mengagenda, menggandakan menyampaikan asli SK kepada pegawai yang bersangkutan					Penugasan/perintah kepada staf dari kasubag TU	1 hari	Tambahan kelengkapan administrasi/SK penetapan tersarp dan tersampaikan kepada ASN yang bersangkutan	
10.	Mengambil SK penetapan kenaikan pangkat pegawai, mengagenda, menggandakan untuk arsip dan menyampaikan asli SK kepada pegawai yang bersangkutan					SK penetapan tersarp dan tersampaikan kepada ASN yang bersangkutan	1 hari	SK penetapan tersarp dan tersampaikan kepada ASN yang bersangkutan	

