



USULAN PEMBERHENTIAN / PENSIUN

1. Tujuan

Instruksi kerja Usulan Pensiun Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usulan Pensiun Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kasub bag TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Berkas Pensiun dari Pegawai Ybs					berkas			
2	Mengoreksi dan menyusun berkas dari Pegawai					berkas	1 hari	Berkas	
3	Mencap legalisir berkas pensiun					Berkas	30 menit	Berkas	
4	Menandatangani legalisir berkas pensiun					Berkas	1 hari	Berkas	
5	Mengentry database SAPK on-line dan mencetak DPCP + Surat Pengantar					Surat pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
6	Memeriksa DPCP dan surat pengantar					Surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
7	Memeriksa menandatangani DPCP dan memaraf surat pengantar					Surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
8	Menandatangani Surat Pengantar					Surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
9	Mengirim usul pensiun ke Puslitbangun dan atau ke BKN Regional II Surabaya					Surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
10	Mendokumentasikan					Berkas	1 hari	Berkas	

Disiapkan Oleh
Koordinator Kepegawaian

SARTANA, S.Sos
NIP. 19630506 198509 1 001

Disahkan
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc
NIP. 19640903 199003 2 001