

## **PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PENSIUN**

1. Pemohon datang ke kantor camat bagian umum dengan membawa berkas yang berisikan persyaratan untuk membuat surat pengantar pensiunan yang berisikan, sebagai berikut :
  - SK CPNS
  - SK PNS
  - SKP 2 Tahun Terakhir
  - Ijazah Terakhir
  - SK Pangkat Terakhir
  - Konversi NIP
  - Pas Photo 4x6
2. Selanjutnya staff bagian umum akan memeriksa kelengkapan berkas yang dibawa oleh pemohon, jika berkas tersebut lengkap maka akan lanjut pembuatan surat permohonan. Dan apabila berkas tersebut tidak lengkap maka staff bagian umum akan mengembalikan berkas tersebut kepada pemohon untuk melengkapi berkas tersebut.
3. Setelah berkas yang telah diperiksa oleh staff bagian umum dan sudah lengkap dengan persyaratan yang diminta. Maka tahap selanjutnya staff bagian umum akan mengetik surat pengantar pensiun
4. Setelah itu staff bagian umum akan memeriksa ulang surat pengantar pensiun yang telah diketik untuk memastikan apakah sudah benar atau belum. Jika surat pengantar tersebut sudah benar maka selanjutnya akan diserahkan kepada sekretaris camat untuk diperiksa dan diparaf. Jika mengalami kesalahan dalam penulisan maka surat pengantar tersebut akan dikembalikan kepada staff bagian umum diperbaiki.
5. Setelah tidak adanya kesalahan dalam membuat surat pengantar tersebut, maka camat akan memarafnya dan selanjutnya surat pengantar pensiun tersebut akan diberikan kepada camat untuk ditandatangani.
6. Setelah ditanda tangani oleh camat, maka tahap selanjutnya surat pengantar tersebut akan diberikan Kembali ke staff bagian umum untuk di stemple dan dinomori.

7. Setelah surat pengantar pensiun di stemple dan dinomori, selanjutnya surat pengantar tersebut diberikan kepada BKD (Badan Kepegawaian Daerah).

Fitria Nasution

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fitria Nasution', with a long horizontal stroke extending to the right.

Pegawai Bagian Umum