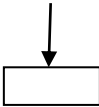


Flowchart SOP usul pemberhentian/pensiun pegawai, janda/duda dan anak atau anak-anak

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Subbag Keuangan dan Kepegawaian	Sub Koord Bidang Keuangan dan Kepegawaian	Koordinator Bidang TU	Wakil Dekan Bid.Umum & Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemberkasan									
	a. Membuat daftar/ jadwal Pensiun Pegawai dilingkungan Fakultas Peternakan yang akan berhenti dengan hormat.	[]					Komputer	1 jam	Data Pensiun	
	b. Membuat konsep surat usul pensiun pegawai Fakultas Peternakan.	[]					Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
	c. Membuat surat usul pensiun pegawai setelah konsep usul disetujui Kasubag. Keuangan & Kepegawaian.	[]					Surat usul	20 menit	Surat usul	
	2. Usul pemberhentian/ pensiun pegawai, janda/duda dan anak atau anak-anak	a. Memeriksa dan membubuhkan paraf surat usul pensiun pegawai.		[]				Berkas usul pensiun	20 menit	Surat usul
		b. Memeriksa dan membubuhkan paraf surat usul pensiun pegawai.			[]			Berkas usul pensiun	20 menit	Surat pengantar
		c. Memeriksa dan membubuhkan paraf surat usul pensiun pegawai.				[]		Berkas usul pensiun	30 menit	Surat Pengantar
		d. Memeriksa dan membubuhkan tanda tangan surat usul pensiun pegawai.					[]	Berkas usul pensiun	1 hari	Surat pengantar
		e. Mengirim surat usul pensiun pegawai ke Kantor Pusat Administrasi	[]					Berkas usul pensiun	1 jam	Surat pengantar Surat pengantar

	f. Mengarsip surat usul pensiun pada file						Filing Cabinet	20 menit	Arsip
--	---	--	--	--	--	--	----------------	----------	-------