



PEMERINTAH PROVINS SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 GUNUNG TALANG
 Jl. Lintas Solok Padang Kode POS 27364 Telp. 7333270
 email : smn1.gngtlg@gmail.com



PENGUSULAN PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		STAF	KASUBAG KEPEGAWAIAN	KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun				ATK dan kepegawaian	1 hari	tersedianya bahan usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun				ATK	1 hari	konsep surat usulan pensiun telah di buat
3	Mengetik surat usulan pensiun				ATK, Komputer, printer dan draf surat	1 hari	Draf surat usulan pensiun telah diketik
4	Koreksi surat pensiun dan memberi paraf				ATK dan draf usulan pensiun	1 hari	Draft usulan pensiun sudah dikoreksi
5	Menandatangani usulan pensiun				ATK, Surat usulan pensiun	1 hari	Surat usulan pensiun telah di tanda tangani
6	Memberi nomor surat dan menyerahkan kepada bagian umum				ATK dan surat usul pensiun	1 hari	surat usulan pensiun siap dikirim
7	Mengarsipkan surat usulan pensiun ke dalam file				File kepegawaian dan surat usulan pensiun	1 hari	salinan surat usulan pensiun telah diarsipkan
8	Menerima SK pensiun dari Dinas Pendidikan				SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun
9	Menyerahkan asli SK Pensiun kepada yang bersangkutan				SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun
10	Mengarsipkan SK Pensiun				SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun

Ditetapkan : Di Cupak
 Pada tanggal : 15 Juli 2024
 Kepala SMAN 1 Gunung Talang



Imartin, S. Pd., M. Pd.
 NIP. 19720930 200212 1 003