



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Lombok Timur Sekretaris <u>Lafu Adyar Rosih Aswandi, S.Sos.</u> NIP. 196704031998031010
NAMA SOP: URUSAN KEPEGAWAIAN	



I. PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT MASUK / SURAT KELUAR

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Menerima surat masuk dari bagian umum yang telah disposisi oleh Sekretaris		10 Menit	
2	Mencatat segala surat masuk pada buku agenda surat masuk		15 Menit	
3	menelaah surat masuk yang diterima sesuai dengan disposisi		20 Menit	
4	mengarsipkan surat masuk kedalam berkas surat masuk sesuai dengan pengirim surat tersebut		10 Menit	
5	jika surat tersebut memerlukan balasan maka segera mungkin membuat surat balasan		30 Menit	
6	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik memaraf surat balasan tersebut sebagai bukti telah diketahui dan diteliti		15 Menit	
7	Memintakan paraf Sekretaris apabila surat tersebut ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum, namun apabila surat tersebut ditanda tangani oleh Sekretaris maka paraf cukup Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik (KUL)		30 Menit	
8	Meminta tanda tangan surat keluar kepada Sekretaris atau Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur		30 Menit	
9	Mendaftarkan / meminta nomor surat keluar kepada bagian umum		20 Menit	
10	mencatat kedalam agenda surat keluar bagian umum (kepegawaian)		10 Menit	
11	menyerahkan / mengirimkan surat keluar tersebut kepada bagian umum		10 Menit	

II. INVENTARISASI PEGAWAI PADA AKHIR TAHUN / DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik yang membidangi Kepegawaian mengonsep Daftar Urut Kepangkatan pada akhir tahun		3 Hari Kerja	
2	Setelah pengonsepan selesai, Staf bagian umum mengetik konsep tersebut		3 Jam	
3	Kemudian Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik mengoreksi hasil ketikan		1 Jam	
4	Selanjutnya Sekretaris Komisi Pemilihan Umum menandatangani DUK tersebut		1 Jam	
5	DUK yang ditanda tangani dikembalikan ke Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik, kemudian Staf bagian umum memberi nomor surat dan mengarsipkan untuk selanjutnya dikirim		1 Jam	

III. INVENTARISASI PEGAWAI SETIAP ENAM BULAN (BEZETTING)

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik mengonsep Bezetting setiap enam bulan		2 Hari Kerja	
2	Setelah pengonsepan selesai, staf bagian umum mengetik konsep tersebut		3 Jam	
3	kemudian Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik mengoreksi hasil ketikan		1 Jam	
4	selanjutnya Sekretaris Komisi Pemilihan Umum menandatangani Bezetting tersebut		1 Jam	
5	Bezetting yang telah ditanda tangani dikembalikan ke Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik, kemudian Staf bagian umum memberi nomor surat dan mengarsipkan untuk selanjutnya dikirim		1 Jam	

IV. MEMBUAT SELURUH SURAT KEPUTUSAN

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Kasubag Hukum mengonsep Surat Keputusan		2 Jam	
2	Setelah pengonsepan selesai, staf bagian umum mengetik konsep tersebut		1 Jam	
3	Kemudian Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik mengoreksi hasil ketikan		1 Jam	
4	Meminta Paraf dan surat pengantar kepada Sekretaris atau Anggota Komisi Pemilihan Umum sebagai bukti telah diketahui dan diteliti		1 Jam	
5	Kemudian Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik menyerahkan ke Ketua Komisi Pemilihan Umum untuk menandatangani Surat Keputusan tersebut		1 Jam	
6	Kemudian Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik menerima kembali surat keputusan tersebut, kemudian staf bagian umum meregister dan mengarsipkan kemudian untuk dikirim		1 Jam	

V. HUKUMAN DISIPLIN

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik membuat laporan tindakan pelanggaran disiplin dan menyerahkan kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum		1 Jam	
2	Kemudian Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik mempersiapkan surat keputusan tim pemeriksa sesuai petunjuk Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur dan menyerahkan		40 Menit	
3	Kemudian Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik mempersiapkan SK penjatuhan hukuman disiplin/ laporan untuk kemudian mengajukan kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur untuk ditanda tangani		1 Jam	
4	Setelah menerima SK/ laporan yang sudah ditanda tangani Sekretaris, kemudian Staf bagian umum memberikan nomor, mengarsipkan dan mengirimkannya		30 Menit	

VI. MEMBUAT SKP/DP3**1. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum**

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Staf Bagian Umum memfotocopy DP3 tahun sebelumnya dan mengetik blanko nilai DP3 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur		30 Menit	
2	Staf Bagian Umum membuat surat pengantar untuk mengirimkan DP3 Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Timur ke Bagian SDM Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk ditanda tangani oleh Pejabat Penilai yaitu Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Atasan Pejabat Penilai yaitu Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia		30 Menit	
3	Kemudian Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik mengoreksi surat pengantar tersebut		30 Menit	
4	Setelah dikoreksi Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik kemudian surat pengantar tersebut diantarkan untuk memperoleh tandatangan dan persetujuan oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur dan diserahkan ke Bagian Umum (Kepegawaian)		30 Menit	

5	Staf Bagian Umum (Kepegawaian) menerima surat pengantar dan memberikan nomor surat, mengarsipkan dan dikirimkan kepada KPU Provinsi Nusa Tenggara Barat disertai lampiran Photocopy DP3 melalui Bagian SDM KPU Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk ditanda tangani Pejabat Penilai Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat, untuk kemudian dikirimkan kepada Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia di Jakarta untuk ditanda tangani Sekretaris Jenderal oleh Bagian SDM Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat yang dikirimkan bersama dengan KPU Kabupaten/Kota Lain secara bersama-sama		1 - 14 Hari Kerja	
6	Kasubag Keuangan Umum dan Logistik menerima kembali lembar DP3 dari dari Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat yang telah memperoleh tandatangan Pejabat Penilai yaitu Sekretaris KPU Provinsi NTB dan dan Atasan Pejabat Penilai yaitu Sekretaris Jenderal KPU RI di Jakarta untuk diperiksa dan menyampaikan kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur dan mengarsipkannya		30 Menit	

2. Pejabat Struktural / Kasubbag

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Staf Bagian Umum (Kepegawaian) memfotocopy DP3 tahun sebelumnya dan menyetik blanko nilai DP3 Pejabat Struktural / Kasubbag Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur		1 Hari Kerja	
2	Staf Bagian Umum membuat surat pengantar untuk mengirimkan DP3 Pejabat Struktural / Kasubbag KPU Kabupaten Lombok Timur ke Bagian SDM Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat		1 Hari Kerja	
3	Kemudian Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik mengoreksi surat pengantar tersebut		30 Menit	
4	Setelah dikoreksi Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik, melalui Staf Bagian Umum mengantarkan surat pengantar dan Blanko DP3 tersebut untuk diantarkan memperoleh tandatangan Pejabat Penilai yaitu Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur dan diserahkan ke Bagian Umum (Kepegawaian)		1 Hari Kerja	
5	Setelah ditandatangani oleh Pejabat Penilai, Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik menerima untuk diserahkan kepada masing masing Kasubag selaku Pegawai Negeri Sipil yang dinilai untuk ditandatangani, setelah ditandatangani, Blanko DP3 kembali diserahkan kepada Bagian Umum (Kepegawaian)		1 Hari Kerja	
6	Staf Bagian Umum menerima surat pengantar dan memberikan nomor surat, mengarsipkan dan mengirimkan Blanko DP3 kepada KPU Provinsi Nusa Tenggara Barat disertai lampiran Photocopy DP3 melalui Bagian SDM KPU Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk ditandatangani Atasan Pejabat Penilai yaitu Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat		1 Hari Kerja	
7	Kasubag Keuangan Umum dan Logistik menerima kembali lembar DP3 dari dari Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat yang telah memperoleh tandatangan selaku Atasan Pejabat Penilai yaitu Sekretaris KPU Provinsi NTB untuk diperiksa dan menyampaikan kepada masing-masing Pejabat Struktural / Kasubag Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur dan mengarsipkannya		1 Hari Kerja	

3. Pegawai / Tenaga Administrasi

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Staf Bagian Umum (Kepegawaian) memfotocopy DP3 tahun sebelumnya dan menyetik blanko nilai DP3 Pegawai / Tenaga Administrasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur		1 Hari Kerja	

2	Staf Bagian Umum (Kepegawaian) menyerahkan kepada masing-masing Kasubag Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur selaku Pejabat Penilai untuk diberi nilai		1 Hari Kerja	
3	Blanko yang telah terisi dikembalikan kepada Bagian Umum selaku pengurus Kepegawaian di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur untuk kemudian diketik		1 Hari Kerja	
4	setelah diketik, diserahkan kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik untuk dikoreksi		1 Hari Kerja	
5	Setelah dikoreksi, kemudian diserahkan kepada masing-masing Kasubag untuk tandatangan persetujuan selaku Pejabat Penilai		1 Hari Kerja	
6	Kasubag Keuangan Umum dan Logistik menerima kembali lembar DP3 dari dari Masing-masing Kasubag Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur selaku Pejabat Penilai untuk menyerahkan kepada masing-masing Pegawai yang bersangkutan untuk ditanda tangani.		120 Menit	
7	DP3 yang telah ditandatangani dikembalikan kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik yang membidangi Kepegawaian, untuk diserahkan kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur untuk ditanda tangani sebagai Atasan Pejabat Penilai		1 Hari Kerja	
8	DP3 yang telah ditandatangani atasan pejabat penilai dikembalikan kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik yang membidangi Kepegawaian, untuk diberi stempel dan diarsipkan		1 Hari Kerja	

VII. PROSEDUR PENYELESAIAN REKAPITULASI ABSEN PEGAWAI

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Membuat Konsep Rekap Absen seluruh Pegawai Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur (Pegawai yang tidak termasuk karena dinas luar, sakit, cuti dan lain lain)		1 Jam	
2	Mengetik Rekap Absen Seluruh Pegawai Pegawai Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur dan surat pengantarnya		30 Menit	
3	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik yang membidangi Kepegawaian memaraf rekap absen dan surat pengantar tersebut sebagai bukti telah diketahui dan diteliti		10 Menit	
4	Meminta tandatangan Rekap Absen dan Surat Pengantar kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur		20 Menit	
5	Mendaftarkan / Meminta Nomor Surat Pengantar Rekap Absen kepada Bagian Umum (Kepegawaian)		20 Menit	
6	Bagian Umum mencatat surat pengantar rekap absen ke dalam agenda surat keluar dan mengirimkan ke Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai Laporan		15 Menit	
7	Menyerahkan rekap absen tersebut kepada Bagian Keuangan untuk pengusulan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja		5 Menit	

VIII. PROSEDUR PENYELESAIAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Membuat Konsep Pangkat Pegawai yang mengalami kenaikan pangkat		30 Menit	
2	Menerima kelengkapan berkas kenaikan pangkat dari pegawai yang bersangkutan		30 Menit	
3	Mengetik surat pengantar usulan kenaikan pangkat		30 Menit	
4	Melegalisir persyaratan kenaikan pangkat untuk ditanda tangani oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur		20 Menit	
5	Meneliti kembali usulan kenaikan pangkat		20 Menit	
6	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik memberi paraf pada usulan kenaikan pangkat sebagai bukti telah diketahui dan diteliti		30 Menit	

7	Mengajukan usulan kenaikan pangkat kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur		30 Menit	
8	Mendaftarkan atau meminta nomor untuk untuk surat pengantar usulan kenaikan pangkat kepada bagian umum		20 Menit	
9	membedel semua kelengkapan usul kenaikan pangkat dengan pengantarnya		20 Menit	
10	mencatat usulan kenaikan pangkat ke dalam agenda surat keluar bagian umum (Kepegawaian)		15 Menit	
11	menyerahkan usulan kenaikan pangkat tersebut kepada bagian umum agar dikirim ke Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk mendapatkan proses selanjutnya		15 Menit	
12	Mengajukan usulan kenaikan pangkat kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur		20 Menit	

IX. PROSEDUR PENYELESAIAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Melihat dasar terakhir untuk kenaikan gaji berkala, misalnya Surat Keputusan Pangkat Terakhir / Surat Keputusan Penyesuaian Gaji (Impassing) / Surat Kenaikan Gaji Berkala terakhir		20 Menit	
2	Mengetik usulan Kenaikan Gaji Berkala		30 Menit	
3	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik memberi paraf pada usulan kenaikan Gaji Berkala sebagai bukti telah diketahui dan diteliti		10 Menit	
4	Mengajukan usulan kenaikan gaji berkala kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur agar ditandatangani		20 Menit	
5	Mendaftarkan atau meminta nomor untuk untuk surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala kepada bagian umum (Kepegawaian)		20 Menit	
6	Mencatat usulan kenaikan gaji berkala kedalam agenda surat keluar		10 Menit	
7	menyerahkan usulan kenaikan gaji berkala tersebut kepada bagian keuangan (untuk mendapatkan prose selanjutnya), bagian umum / Kepegawaian (Agar dikirim tembusannya), dan kepada pegawai yang bersangkutan (untuk mengetahui)		15 Menit	

X. PROSEDUR PENYELESAIAN USULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Mengetik usulan surat pengantar untuk meminta Taspem / Karpeg / Karis / Karsu		20 Menit	
2	Menerima kelengkapan usulan berkas dari pegawai yang bersangkutan		10 Menit	
3	Melegalisir persyaratan kelengkapan berkas agar ditandatangani Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur		30 Menit	
4	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik memberi paraf pada usulan permintaan Taspem / Karpeg / Karis / Karsu sebagai bukti telah diketahui dan diteliti		10 Menit	
5	Mengajukan usulan Taspem / Karpeg / Karis / Karsu kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur agar ditandatangani		10 Menit	
6	Mendaftarkan atau meminta nomor untuk untuk surat pengantar usulan Taspem / Karpeg / Karis / Karsu kepada bagian umum		10 Menit	
7	membedel semua kelengkapan usul Taspem / Karpeg / Karis / Karsu dengan pengantarnya		10 Menit	
8	Mencatat usulan Taspem / Karpeg / Karis / Karsu kedalam agenda surat keluar bagian umum		10 Menit	
9	menyerahkan usulan Taspem / Karpeg / Karis / Karsu tersebut kepada bagian umum agar dikirim untuk mendapatkan proses selanjutnya		15 Menit	

XI. PROSEDUR PENGAJUAN CUTI TAHUNAN

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Menyerahkan blanko cuti tahunan kepada Pegawai yang bersangkutan		5 Menit	
2	Menerima kembali blanko yang telah terisi tersebut		5 Menit	
3	Meneliti sisa cuti Pegawai yang akan melaksanakan cuti dan mengoreksi lama cuti yang diambil		15 Menit	
4	Meminta kepada Pegawai yang bersangkutan agar meminta persetujuan cuti kepada atasan langsungnya		30 Menit	
5	Apabila cuti Pegawai yang bersangkutan disetujui maka segera dibuatkan Surat Keputusan Cuti Tahunan		30 Menit	
6	Kasubag Keuangan Umum dan Logistik yang membidangi Kepegawaian memberi paraf pada Surat Keputusan Cuti Tahunan sebagai bukti telah diketahui dan diteliti		15 Menit	
7	Mengajukan usulan Surat Keputusan Cuti Tahunan kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur agar ditandatangani		30 Menit	
8	Mendaftarkan atau meminta nomor untuk Surat Keputusan Cuti Tahunan kepada bagian umum		20 Menit	
3	mencatat Surat Keputusan Cuti Tahunan kedalam agenda surat keluar bagian Umum (Kepegawaian)		15 Menit	
2	Menyerahkan Surat Keputusan Cuti Tahunan kepada bagian umum agar dikirim ke Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai laporan		20 Menit	
3	Menyerahkan Surat Keputusan Cuti Tahunan kepada Pegawai yang bersangkutan sebagai Arsip		5 Menit	

XII. PROSEDUR PENGAJUAN CPNS MENJADI PNS

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Apabila Calon Pegawai Negeri Sipil masa kerjanya sekurang - kurangnya 1 tahun dihitung dari secara nyata melaksanakan tugas maka segera dibuatkan pengusulan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil		20 Menit	
2	Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan bagi CPNS kepada dokter penguji kesehatan untuk golongan 2 kepada tim penguji kesehatan untuk golongan 3 bagi CPNS yang akan diangkat menjadi PNS		20 Menit	
3	Menyiapkan DP3 untuk pengusulan PNS (yang memberi nilai adalah atasannya langsung)		30 Menit	
4	Menyiapkan daftar riwayat hidup agar diisi oleh CPNS tersebut		30 Menit	
5	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas untuk pengusulan sebagai PNS dari CPNS yang bersangkutan		15 Menit	
6	Melegalisir kelengkapan berkas untuk pengusulan menjadi PNS agar ditandatangani oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur		30 Menit	
7	Membuat pengantar untuk pengusulan CPNS menjadi PNS		20 Menit	
8	Kepala Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik yang membidangi Kepegawaian memberi paraf pada surat pengantar pengusulan CPNS menjadi PNS sebagai bukti telah diteliti		10 Menit	
9	Mendaftarkan atau meminta nomor pengusulan CPNS menjadi PNS kepada bagian umum		20 Menit	
10	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas untuk pengusulan CPNS menjadi PNS yang bersangkutan		30 Menit	
11	membedel semua kelengkapan pengusulan CPNS menjadi PNS dengan pengantarnya		10 Menit	
12	Mencatat pengusulan CPNS menjadi PNS kedalam agenda surat keluar bagian umum (Kepegawaian)		10 Menit	
13	menyerahkan pengusulan CPNS menjadi PNS tersebut kepada bagian umum agar dikirim ke Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk mendapatkan proses selanjutnya		30 Menit	

XIII. PROSEDUR PENGAJUAN USUL PENSIUN

No.	Uraian	Bagian / Pejabat Terkait	Lama Proses	Keterangan
1	Pegawai yang bersangkutan membuat permohonan pribadi berhenti sebagai PNS dengan hak pensiun		30 Menit	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas untuk pengusulan pensiun yang bersangkutan'		20 Menit	
3	Melegalisir kelengkapan berkas untuk pengusulan pensiun agar ditanda tangani oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur		30 Menit	
4	Bagian Umum (Kepegawaian) membuat pengantar pengusulan pensiun, daftar riwayat pekerjaan, daftar susunan keluarga, data perorangan calon penerima pensiun, surat pernyataan pengembalian barang miik negara dan surat keterangan tidak dijatuhi hukuman disiplin		1 Jam	
5	Kepala Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik yang membidangi Kepegawaian memberi paraf pada surat pengantar pengusulan pensiun sebagai bukti telah diteliti		20 Menit	
6	Mengajukan usulan / pengantar pensiun dan surat-surat tersebut kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur agar ditandatangani		20 Menit	
7	Mendaftarkan atau meminta nomor usulan / pengantar pensiun kepada bagian umum		20 Menit	
11	membedel semua kelengkapan usulan / pengantar pensiun dengan pengantarnya		30 Menit	
12	Mencatat usulan / pengantar pensiun kedalam agenda surat keluar bagian umum (Kepegawaian)		10 Menit	
13	menyerahkan usulan / pengantar pensiun tersebut kepada bagian umum agar dikirim ke Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk mendapatkan proses selanjutnya		15 Menit	