LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Serui Kelas II dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	
19/2/2018	DOCUMENT CONTROL	DOCUMENT CONTROL
STAMP / STEMPEL	RENNY LEO, S.Si	AGUSTINUS PALINGGI, S.E.
NIP	19810808 200604 2005	19840829 200912 1 008

DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
IVAN BUDI SANTOSO, S.H.,M.Hum	YANCE PATIRAN, S.H., M.H.
19860306 200912 1 003	19630604 199303 1 004

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning! @ Copyright Protection

Terbitan Prosedur ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Penjaminan Mutu

PENGADILAN NEGERI SERUI KELAS II

Jalan Sumatera, Serui

PENGADILAN NEGERI SERUI
KELAS II
Jl . Sumatera No.1
Telp. (0983) 31221,31288
Faximile : (0983) 34193
Website : www.pn-serui.go.id
Email : pn.serui@yahoo.co.id

Nomor Dokumen	W30-U9/9/PM-SOP/KOR/2018
Tanggal Pembuatan	19 Februari 2018
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	KETUA PN SERUI

SOP PENSIUN DAN PURNABAKTI

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

	PENGADILAN NEGERI SERUI KELAS II Jl . Sumatera No.1 Telp. (0983) 31221,31288 Faximile : (0983) 34193 Website : www.pn-serui.go.id Email : pn.serui@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	W30-U9/9/PM-SOP/KOR/2018
		Tanggal Pembuatan	19 Februari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERUI

SOP PENSIUN DAN PURNABAKTI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Pengaturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
5. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

SOP Bagian Umum

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1
2. SMA

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf KP & Ortala	Kasubag KP & Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas usulan pensiun dari yang bersangkutan						1 Hari		
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun dari yang bersangkutan						1 Hari	Berkas siap diproses	
3	Membuat dan memproses usulan dan mengajukan kepada pimpinan selanjutnya menyerahkan kepada bagian sub umum untuk dikirim ke PengadilanTinggi Jayapura					Berkas lengkap	3 Hari	Usulan Pensiun	
4	MenerimaSK Pensiun dan menyerahkan kepada yang bersangkutan					SK Pensiun	1 Hari (setelah SK Pensiun selesai dari BKN)	SK Pensiun	

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen