



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU
KELAS IB**

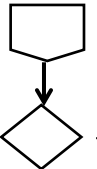


Jalan Jenderal Sudirman No. 183,
Indramayu
Kab. Indramayu 45212, ☎: (0234) 272309
FAX : (0231) 276404, Website : www.pn-indramayu.go.id
Email : pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com

Nomor Dokumen	: W11.U12/01/SOP/KP/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

SOP USULAN PENSIUN DAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang No. 32 Tahun 1979 jo. No. 9 Tahun 2003 tentang Pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 1980 tentang Pemberian tunjangan tambahan penghasilan bagi Pensiun Janda/Duda 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SMU
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar Bag Kepegawaian 2. SOP Surat Keluar Bag Umum dan Kepegawaian	Peralatan / Perlengkapan : 1. Foto copy SK 2. Data – data Pegawai 3. Laptop Lengkap 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan : – Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul pensiun dan kenaikan pangkat PNS akan tertunda	Pencatatan dan Pendapatan : – File Pegawai – Buku Agenda Kepegawaian

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg,Ortala	Staf Kepeg,Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kasub Kepeg mengecek peg. PN yg akan pensiun dan memberi tahu ybs, kmdn mengkonsep usulan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian						- Konsep usulan Pensiun - Alat tulis	60 menit	Konsep usulan
2.	Menyiapkan kelengkapan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian, mengetik konsep usulan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian						- alat tulis - laptop	180 menit	Perlengkapan usulan
3.	Menyerahkan surat usulan pensiun dan KP pengabdian kepada Kasub Kepeg untuk diteliti dan diparaf						- alat tulis - laptop	30 menit	- berkas usulan pensiun
4.	Menyerahkan pengantar usulan kepada sekretaris untuk diteliti dan diparaf serta menyerahkan kelengkapan berkas untuk dilegalisir						- alat tulis	60 menit	- berkas usulan pensiun

5.	Menyerahkan usulan pensiun dan KP pengabdian kepada KPN untuk ditanda tangani						- alat tulis	20 menit	Berkas usulan pensiun
6.	Menyusun berkas usulan kemudian diserahkan ke bagian umum untuk diberi nomor dan stempel selanjutnya berkas usulan dikirim ke PT untuk diproses selanjutnya						- alat tulis - stempel - agenda surat keluar	60 menit	Berkas usulan
7.	Staf Kepeg mengagendakan dalam buku agenda kepegawaian						- alat tulis - file surat keluar	20 menit	- arsip Berkas