LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu 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	DIKENDALIKAN
04 Januari 2018	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
TERKENDALI TAPM PT PONTIANAK		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	NURPIAH, S.Sos
NIP	19780319 200904 2 003	19700715 198903 1 001

DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
Drs. H. PANUSUNAN HARAHAP, SH.,MH.	H. SURIPTO, SH.,MH
19571105 198512 1 001	19541005 198103 1 006

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu 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 Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
01	**1 - 4**	**Kop Surat dan Flowchart**	**KPT**	**04 Januari 2018**

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	**Nomor Dokumen**	W17.U/22/PMPT/SOP-KP/2017
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	04 Januari 2018
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	04 Januari 2018
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL		

Dasar Hukum :

1. UU RI No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Jo. UU RI No. 43 Tahun 1999
2. UU RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU RI Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. PP No 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS
5. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
6. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Semua Jurusan
2. D3
3. SLTA

Keterkaitan:

1. SOP Persuratan pada Sub Bagian TU dan RT

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, dokumen pendukung, Jaringan internet dan ATK

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efesien dan efektif.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Agenda surat masuk/keluar.
2. SAPK
3. Buku register pensiun

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, memeriksa berkas usul pensiun dari PT dan PN se-kalbar						Berkas Usulan Penisun	1 hari	Daftar Usulan Pegawai yang akan pensiun
2.	Menyiapkan berkas pegawai yang memasuki usia pensiun untuk dilengkapi						Berkas Usulan Penisun	1 hari	Berkas siap diproses
3.	Menginput data usulan pensiun pada SAPK dan mencetak usulan untuk golongan IVa kebawah serta mengetik usulan pensiun IVb ke atas untuk pegawai PN dan PT						Berkas lengkap	3 hari	Nota usul untuk Kanreg V dan Pengantar usul.
4.	Mengajukan usul pensiun pegawai PT dan PN untuk diketahui diparaf serta ditandatangani KPT		Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak / Ya	Ya	Pengantar usul dan dokumen	1 hari	Usul Pensiun ditandatangani
5.	Mengirimkan usulan ke Dirjen Badilum untuk tenaga teknis dan ke Sekretaris Mahkamah Agung untuk tenaga non teknis						SK Pensiun	1 hari	Reg. Surat Keluar
6.	Menerima dan mencatat tembusan SK pensiun yang bersangkutan.						SK Pensiun	30 menit	Register Pensiun dan Arsip.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen