










09. SOP PENSIUN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pensiun dari Hakim atau Personel;					Berkas usulan Pensiun	1 Jam	Berkas usulan Pensiun
2	Menyiapkan Berkas Usulan dan kelengkapan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag untuk diteliti;					Berkas usulan Pensiun	1 Jam	Berkas usulan Pensiun
3	Menerima dan meneliti usulan serta kelengkapan apabila tidak sesuai dikembalikan untuk dilengkapi kemudian diserahkan kepada staf;	Tidak				Berkas usulan Pensiun	1 Jam	Berkas usulan Pensiun
4	Menerima Draft Surat Usulan Pensiun kemudian menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi;					Draf Surat Pengantar usulan pensiun	1 Jam	Draf Surat Pengantar usulan pensiun
5	Menerima dan mengoreksi Surat usulan Pensiun apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf;	Tidak				Surat Usulan Pensiun	1 Jam	Surat Usulan Pensiun
6	Menerima dan memaraf Surat usulan pensiun apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki kemudian menyerahkan kepada Kepala;		Tidak			Surat Pengantar usulan pensiun	1 Jam	Surat Pengantar Usulan pensiun yang diparaf
7	Menerima dan memeriksa serta menandatangani Surat usulan pensiun kemudian menyerahkan kepada staf untuk dikirim;			Tidak		Surat Pengantar usulan pensiun	1 Hari	Surat Pengantar Usulan pensiun yang ditandatangani
8	Melaksanakan pengiriman Surat usulan pensiun;					Surat Pengantar usulan dan syarat pensiun	1 Jam	Surat Keluar
9	Mengarsipkan Surat Usul Pensiun.					Surat Pengantar usulan dan syarat pensiun	1 Jam	Arsip Kepegawaian