



PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

Jln. Khatib Sulaiman KM. 8 Kolok Mudik Telp./Fax (0754) 61016

SAWAHLUNTO - 27425

email : pa.sawahlunto@pta-padang.go.id

Nomor : W3-A6/ 392 /OT.01.2/IV/2022

Sawahlunto, 20 April 2022

Lamp : 1 (satu) rangkap

Perihal : LAPORAN MONEV IMPLEMENTASI SOP
BAGIAN KESEKRETARIATAN (KEPEGAWAIAN)

Kepada

Yth. Bapak Ketua Pengadilan Agama Sawahlunto

di

Tempat

Assalamu'alaikum wr. wb

Do'a dan harapan Kami semoga Kita semua berada dalam lindungan Allah SWT dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, Amin...

Berhubung Kami Tim Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP Bagian Kesekretariatan (bagian kepegawaian) telah melaksanakan rapat pada Hari Selasa tanggal 19 April 2022, bersama ini kami laporkan kepada Bapak hasil dari rapat tersebut, terlampir.

Demikian laporan ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak sebelumnya diucapkan terima kasih.

Wassalam
Ketua Tim



Muhammad Rais, S.Ag., M.Si
NIP. 197505272006041003



PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

Jln. Khatib Sulaiman KM. 8 Kolok Mudik Telp./Fax (0754) 61016

SAWAHLUNTO - 27425

email : pa.sawahlunto@pta-padang.go.id

BERITA ACARA MONITORING DAN EVALUASI SOP BAGIAN KESEKRETARIATAN (KEPEGAWAIAN)

Pada hari ini Selasa, tanggal Sembilan belas bulan April tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, Kami Tim Monitoring dan Evaluasi Implementasi Standar Operatioanl Prosedure (SOP), dimana dalam rapat tersebut disepakati ada beberapa SOP bagian Kesekretariatan yang perlu dilakukan perobahan diantaranya :

1. SOP bagian kepegawaian tentang kenaikan pangkat yang sebelumnya di usulkan secara manual, sekarang untuk jabatan fungsional IV/a kebawah diusulkan secara paperless yaitu dengan menginput usulan pada Aplikasi SIUPIK.
2. SOP bagian kepegawaian tentang Pengelolaan Pensiun yang sebelumnya di usulkan secara manual, sekarang diajukan dengan menginput usulan pada Aplikasi SIUPIK.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan disampaikan kepada Pimpinan untuk dilaksanakan proses selanjutnya.

Bagian Kesekretariatan :

- | | |
|------------------------------|------------|
| 1. Muhammad Rais, S.Ag.,M.Si | Ketua Tim |
| 2. Nurlaila, S.E.I | Sekretaris |
| 3. Almar Atul Hasnah, S.H.I. | Anggota |
| 4. Khairul Yamsil, S.H.I. | Anggota |

1.

2.

3.

4.

Sawahlunto, 19 April 2022

Ketua Tim

Muhammad Rais, S.Ag.,M.Si
NIP. 197505272006041003



PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO Nomor : W3-A6/109 /OT.01.3/IV/2022

TENTANG TIM MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

KETUA PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - b. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) perlu dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) di Pengadilan Agama Sawahlunto;
 - c. Bahwa berdasarkan hal tersebut di atas maka perlu ditunjuk Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pengadilan Agama Sawahlunto.
 - d. Bahwa nama yang ditunjuk sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas dimaksud.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
 - 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2008 tentang sistem Pengendalian Intern Pemerintah
 - 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Pengadilan Agama sebagaimana diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006;
 - 6. Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO TENTANG PENUNJUKAN TIM MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO;**
- Pertama : Menunjuk Pejabat yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pengadilan Agama Sawahlunto;
- Kedua : Melaksanakan Tugas Pokok sebagai Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:
1. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Terhadap SOP-SOP yang ada di Pengadilan Agama Sawahlunto secara berkala;
 2. Membantu pejabat terkait dalam hal merancang dan membuat SOP-SOP baru;
 3. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi SOP serta hal lainnya yang berkaitan kepada Pimpinan.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sawahlunto

Pada tanggal : 18 April 2022

Ketua,



Firdaus, S.H.I., M.H.
NIP. 19800406 200704 1 001

Tembusan :

- Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang

Lampiran SK Nomor : W3-A6/169 /OT.01.3/IV/2022
Tentang : Penunjukan Tim Monitoring dan Evaluasi Standar
Operasional Prosedur (SOP)
Tanggal : 18 April 2022

**PENUNJUKAN TIM MONITORING DAN EVALUASI STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO**

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	KET
1	Muhammad Rais, S.Ag.,M.Si NIP. 197505272006041003	Wakil Ketua	Ketua Tim	
2	Nurlaila, S.E.I NIP. 198112012007042001	Sekretaris	Sekretaris	
3	Fahmi S, S.H. NIP. 196801071994031005	Panitera	Anggota	
4	Almar Atul Hasanah, S.H.I NIP. 199210092017122002	Hakim	Anggota	
5	Dra. Delmiza Eriyanti NIP. 196306271994022001	Panmud Gugatan	Anggota	
6	Suhendra, S.H NIP. 197910062006041013	Panmud Permohonan	Anggota	
7	Sri Hani Fadhillah, S.H.I.,M.A. NIP. 1981062120122001	Panmud Hukum	Anggota	
8	Khairul Yamsil, S.H.I NIP. 198508082011011013	Kasubag. Kepeg dan Ortala	Anggota	
9	Befi Ramadani, S.Kom NIP. 198605262009122002	Kasubag. Perencanaan, IT dan Pelaporan	Anggota	
10	Dodi Safutra, S.Kom NIP. 198708222011011009	Kasubag. Umum dan Keuangan	Anggota	


Ketua

Firdaus, S.H.I.,M.H.
NIP. 19800406 200704 1 001



PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

Jln. Khatib Sulaiman KM. 8 Kolok Mudik Telp./Fax (0754) 61016

SAWAHLUNTO - 27425

email : pa.sawahlunto@pta-padang.go.id

Nomor : W3-A6/ **390** /OT.01.2/IV/2022

Sawahlunto, 18 April 2022

Lamp : -

Perihal : UNDANGAN RAPAT

Kepada

Yth. Bapak/Ibu/Sdr/i.....

.....
di

Tempat

Assalamu'alaikum wr. wb

Do'a dan harapan Kami semoga Kita semua berada dalam lindungan Allah SWT dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, Amin...

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/i untuk mengikuti rapat Monev dan reuiu SOP bagian Kesekretariatan, Yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa/ 19 April 2022

Jam : 09.00 WIB - Selesai

Tempat : Ruang Rapim Pengadilan Agama Sawahlunto

Jl. Khatib Sulaiman KM.8 Kolok Mudik-Sawahlunto

Acara : 1. Monoev dan reuiu SOP Bagian Kesekretariatan.

(Bagian Kepegawaian)

2. Hal-hal lain yang dirasa perlu.

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas kehadiran Bapak/Ibu/Sdr/i sebelumnya diucapkan terima kasih.

Wassalam
Ketua Tim

Muhammad Rais, S.Ag., M.Si
NIP. 19750527.200604.1.003



PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 07/03/2018	Tgl. Revisi 01/11/2018	Tgl. Efektif 01/11/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Hari/Tanggal/Jam	Selasa / 19-04-2022/ 09.00 WIB
Tempat	Ruang Rapat Pimpinan
Pimpinan Rapat	Muhammad Rais, S.Ag.,M.Si
Peserta Rapat	Tim Monev SOP

Agenda Rapat

- Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP Bagian Kesekretariatan
- Hasil Rapat
 - 1. **Bagian Kepegawaian**
 - Usulan Perubahan SOP bagian kepegawaian tentang kenaikan pangkat yang sebelumnya di usulkan secara manual, sekarang untuk jabatan fungsional IV/a kebawah diusulkan secara paperless yaitu dengan mengimput usulan pada Aplikasi SIUPIK.
 - Usulan Perubahan SOP bagian kepegawaian tentang Pengelolaan Pensiun yang sebelumnya di usulkan secara manual, sekarang diajukan dengan mengimput usulan pada Aplikasi SIUPIK
 -
 -
 -
 -
 -

Ket :

*) : coret yang tidak perlu

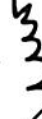


NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN : Monitoring dan Evaluasi SOP Bagian Kepegawaian

Sachibunda, 19 April 2022

Diketahui Oleh,



(Muhammad Rafi S.P. M.)
Pimpinan Rapat

Dibuat Oleh,
Handy Yamsi
Natalen



PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

Jln. Khatib Sulaiman KM. 8 Desa Kolok Mudik Telp./Fax (0754) 61016

SAWAHLUNTO - 27425

email : pa.sawahlunto@pta-padang.go.id

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	07/03/2018	01/11/2018	01/11/2018

Jenis Kegiatan : RAPAT

Nama Kegiatan : RAPAT MONITORING DAN REVIU SOP BAGIAN KESEKRETARIATAN
(BAGIAN KEPEGAWAIAN)

Hari, Tgl. : SELASA, 19 APRIL 2022

Waktu : 09.00 WIB - SELESAI

Tempat : RUANG SIDANG PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN	KET
1.	M - Rais	Ketua Tim		
2.	Almar Apul H	Anggota		
3.	Nurjalla	Anggota		
4.	Khairul Yamsil	Kepog / Anggota		
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Mengetahui
Pimpinan Rapat

Muhammad Rais J. Az. M.Si
NIP. 19750522.200604.1.002.

Sawahlunto,
Petugas Absen

KHAIRUL YAMSIL, S.H.I
NIP. 198508082011011013



PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

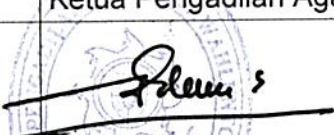
Jalan Khatib Sulaiman Km. 8 Kolok Mudik Sawahlunto

Telp. (0754) 61016

Website : www.pa-sawahlunto.go.id

Email : pa.sawahlunto@pta-padang.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2018
Tanggal Revisi	19 April 2022
Tanggal Efektif	19 April 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sawahlunto
 Firdaus, S.H.I., M.H. NIP. 19800406 200704 1 001	

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sawahlunto
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seizin PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian	1. S-1
2.	PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil	2. SMA
3.	PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	3.
4.	kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNs jo PP No. 12 Tahun 2002	4.
5.	Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	5.

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Bidang Umum	- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (system informasi kepegawaian) - EDOK (elektronik Dokumen)
2	SOP Pengadilan Tinggi Agama Padang	
3.	SOP Dirjen Badilag	
4	SOP Sekretaris Mahkamah Agung RI	
5	SOP Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan yang dapat mengakibatkan menurunkan kinerja aparat peradilan.	Buku kendali

PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Aktivitas	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua	Kasub Umum	Baperkat	PTA / Dirjen Badilag / Sekretaris MA / BUA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kenaikan pangkat								- DP3 2 Tahun terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Meneliti kelengkapan berkas								- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir - Cek List	30 Menit	Dibuatnya Cek List kelengkapan berkas	
3	Mempertimbangkan usulan kenaikan pangkat			Tidak			 Ya		Berkas Usulan	3 Hari	Ditandatangani rekomendasi memenuhi syarat atau tidak	
4	Mempersiapkan anusulan								- Berkas - Komputer - ATK	1 Hari	Dibuatnya konsep usulan	
5	Memeriksa kelengkapan usulan								Berkas Usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan	

6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan							Berkas Usulan	30 Menit	Ditandatanganinya atau ditolaknya usul kenaikan pangkat	
7	Mempersiapkan pengiriman berkas / pengarsipan							Berkas Usulan	1 Jam	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan	
8	Mengirimkan berkas usulan melalui Aplikasi SIUPIK							- Agenda surat keluar - Bukti Pengiriman dengan Notifikasi SIUPIK	1 Jam	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan bukti pengiriman dengan Notifikasi SIUPIK	
9	Menerima, memeriksa dan mempertimbangkan usul kenaikan pangkat dari Aplikasi SIUPIK							Berkas Usulan Pada Aplikasi SIUPIK		Dikirimkannya berkas usulan ke Pengaditan Tinggi Melalui Aplikasi SIUPIK	
10	Menerima SK Kenaikan Pangkat							- Berkas - Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	15 Menit	Diterimanya SK kenaikan pangkat atau SK penolakan ke PN	
11	Menerima SK Kenaikan Pangkat							- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatanganinya Disposisi tindak lanjut	

12	Menerima SK Kenaikan Pangkat						- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani Disposisi tindak lanjut	
13	Menerima Kenaikan Pangkat						- SK Kenaikan Pangkat - Lembar Disposisi - Agenda Surat Masuk	15 Menit	Ditempatkannya SK di odner dan dicatatnya ke dalam surat masuk kepegawaian	

Waktu yang diperlukan : 6 hari 6 jam 45menit



PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

Jalan Khatib Sulaiman Km. 8 Kolok Mudik Sawahlunto

Telp. (0754) 61016

Website : www.pa-sawahlunto.go.id

Email : pa.sawahlunto@pta-padang.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2018
Tanggal Revisi	19 April 2022
Tanggal Efektif	19 April 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sawahlunto
 Firdaus, S.H.I., M.H. NIP. 19800406 200704 1 001	

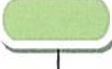
DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

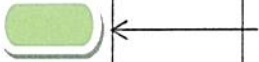
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sawahlunto
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seizin PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969, Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda PNS;	1. S-1 Komputer
2.	UU No. 8 Tahun 1974 UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian	2. S-1 Ekonomi
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	3. S-1 Hukum Islam
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1981 tentang perawatan Tunjangan Cacat dan Uang Duka;	4. S-1 Hukum
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai negeri sipil	5. SMA
6.	Keputusan Kepala BAKN nomor 32 tahun 1994 tentang pertimbangan teknis pensiun Janda/Duda Pensiun PNS yang berpangkat Pembina Tk I golongan ruang IV/b keatas;	6.
7.	Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	7.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Bidang Umum	- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (system informasi kepegawaian)
2.	SOP Pengadilan Tinggi Agama Padang	
3.	SOP Dirjen Badilag	

4	SOP Sekretaris Mahkamah Agung RI	- EDOK (elektronik Dokumen)
5	SOP Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat diberikan hukuman disiplin sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	Buku kendali

PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasub Umum	PTA / Dirjen Badilag / Sekretaris MA / BUA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pensiun						- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Meneliti kelengkapan berkas						- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir - Cek List	30 Menit	Dibuatnya cek list kelengkapan berkas	
3	Mempersiapkan usulan						- Berkas - Komputer - ATK	1 Hari	Dibuatnya konsep usulan	
4	Memeriksa kelengkapan usulan						Berkas Usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan	
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan						Berkas Usulan	30 Menit	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan	
6	Mempersiapkan pengiriman berkas / mengarsipkan						Berkas Usulan	1 Jam	Dicatatnya dalam agenda surat keluar	
7	Mengirimkan berkas Melalui Aplikasi SIUPIK						- Agenda Surat Keluar - Bukti Pengiriman Dengan Notifikasi Aplikasi SIUPIK	1 Jam	Diterimanya SK pensiun atau SK penolakan	
8	Menerima, memeriksa dan meneruskan Usulan Pensiun dari Aplikasi SIUPIK						Berkas Usulan Pada Aplikasi SIUPIK		Dikirimkannya berkas usulan ke Pengadilan Tinggi Melalui Aplikasi SIUPIK	
9	Menerima SK Pensiun						- Berkas - Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	15 Menit	Ditandatangani nya disposisi tindak lanjut	
10	Memeriksa SK Pensiun						- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani nya disposisi tindak lanjut	
11	Memeriksa SK Pensiun						- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani nya disposisi tindak lanjut	

12	Mengarsipkan SK Pensiun						- SK Pensiun - Lembar Disposisi - Agenda Surat Masuk	15 Menit	Ditempatkanny a SK di odnerybs dan dicatatnya kedalam agenda surat masuk kepegawaian	
----	----------------------------	---	--	--	--	--	--	-------------	---	--