



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEDOMAN KEPEGAWAIAN**

# Pedoman Pengelolaan Kepegawaian

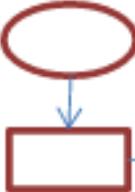
- 1 Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.008–A/SEK/SK/I/2012 tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung RI.
- 2 Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
- 3 Peraturan Pemerintah RI No.53 Th.2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Pemerintah RI No.14 Th.1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Pemerintah RI No.3 Th.1980 tentang Pengangkatan dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Pemerintah RI No.53 Th.2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor SE-19/PB/2014 Nomor 1/SE/2014 Tentang Tindak Lanjut Perubahan Batas Usia

- 7 Pensiun Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional
- 8 Peraturan Pemerintah RI Nomor 36 Tahun 2011 Tentang Jabatan yang Tidak Boleh Dirangkap oleh Hakim Agung dan Hakim
- 9 Peraturan Pemerintah RI No.40 Th.2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No.16 Th.1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil



# SOP Pedoman Kepegawaian

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Bag. Kearsipan	Bag. Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan terkait urusan kepegawaian kepada koordinator Tata Usaha									
2	Kasubag TU menugaskan bagian kepegawaian untuk memproses sesuai permohonan									
3	Bagian kepegawaian memproses bahan usulan dan menyerahkan ke bagian kearsipan untuk pemberian nomor surat									
4	Bagian kearsipan menyerahkan bahan usulan setelah diberi nomor surat kepada Kasubag TU untuk di paraf sebelum di tandatangani Kepala Sekolah									
5	Kepala Sekolah menandatangani surat									
6	Bagian kearsipan memberi stempel dan menyerahkan kepada pegawai									