



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV  
SMA NEGERI 5 PAYAKUMBUH**



Jl. Padat Karya Tengah Padang Indah Kel. Balai Panjang - Kec. Payakumbuh Selatan - Kota Payakumbuh  
NPSN. 60724950 E-mail : sman5pyk@gmail.com Kode Pos: 26226

### Pedoman Pengelolaan Pegawai

- 1 Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.008-A/SEK/SK/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
- 7 Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor SE-19/PB/2014 Nomor L/SE/2014 Tentang Tindak Lanjut Perubahan Batas Usia 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	□	□							

Payakumbuh, 08 Januari 2024

Kepala  
  
EDDA SOFLIARNI, S.Pd, M.Si

NIP. 19680222 199003 2 004