



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE**

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 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama	2. S-1 Ekonomi
3.	UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	3. S-1 Hukum Islam
4.	PP No. No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	4. S-1 Hukum
5.	Surat Kepala BKN No. K.26-30/V.7-3/99 Tahun 2014 tentang Batas Usia Pensiun Bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional	5. SMA
6.	UU No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	6. Memahami tentang proses pembuatan nota usulan pensiun
		7. Memiliki kemampuan dalam pembuatan nota usulan pensiun
		8. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Surat Dinas	

2		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (system informasi Kepegawaian) - EDOK (Elektronik Dokumen)
3.		
4		
5		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak Pegawai tidak terpenuhi maka nota usulan pensiun tidak dapat berjalan dengan baik.	Buku kendali Pensiun

PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Staf Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Baperjakat	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	Mempertimbangkan usulan pensiun						Berkas Usulan	1 Hari	Ditandatangani rekomendasi memenuhi syarat atau tidak	
4	Mempersiapkan usulan						- 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	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan	
7	Mempersiapkan pengiriman berkas / mengarsipkan						Berkas Usulan	1 Jam	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengiriman	
8	Mengirimkan berkas						- Agenda Surat Keluar - Biaya Pengiriman - Bukti Pengiriman	1 Jam	Diterimanya SK pensiun	
9	Menerima SK Pensiun						- Berkas - Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	15 Menit	Ditandatangani disposisi tindak lanjut	
10	Memeriksa SK Pensiun						- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani disposisi tindak lanjut	
11	Memeriksa SK Pensiun						- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani disposisi tindak lanjut	
12	Mengarsipkan SK Pensiun						- SK Pensiun - Lembar Disposisi - Agenda Surat Masuk	15 Menit	Ditempatkannya SK di dan dicatatnya kedalam agenda surat masuk kepegawaian	

Waktu yang diperlukan : 2 hari 5 jam 30 menit