



---

---

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/11
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*







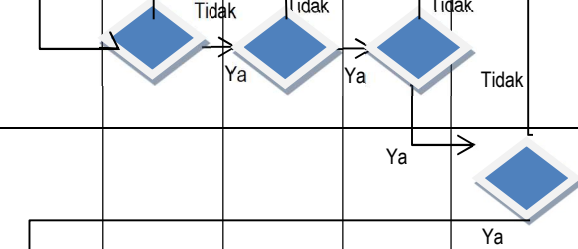




**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI**  
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313  
**JAKARTA**





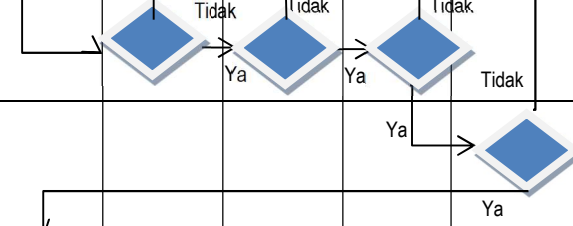
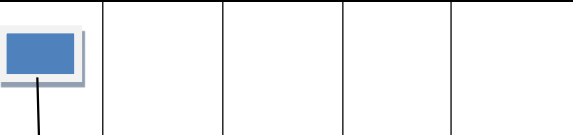



Nomor SOP	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

### SOP PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
3.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	
7.	Surat Kepala BKN No. K.26-30/V.7-3/99 Tahun 2014 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka turunnya SK Pensiun akan terhambat		Aplikasi Simpeg/ SIKEP, Buku Kendali Pensiun

## PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A USUL PENSIUN TENAGA TEKNIS</b>										
1	Menerima dan Meregister Usulan Pensiun Pegawai PTA/PA ataupun pensiun duda/janda						Berkas Usulan, buku register	10 menit	Berkas Usulan, register	
2	Meneliti kelengkapan persyaratan berkas usul pensiun PNS ataupun pensiun duda/janda						Berkas Usulan	20 menit	Berkas Usulan	
3	Meneliti dan mengupdate data pada aplikasi SIKEP dan SAPK						Berkas Usulan	30 menit	Berkas Usulan	
4	Membuat usulan Pensiun dan Persyaratan						Berkas Usulan	30 menit	Berkas Usulan	
5	Mengoreksi usulan Pensiun dan Persyaratan						Berkas Usulan	30 menit	Berkas Usulan	
6	Mengoreksi dan menandatangani usulan pensiun							Berkas Usulan	15 menit	Data Pegawai yg Disetujui
7	Mengirim berkas usulan pensiun ke Ditjen BADILAG/ SEKMA-RI melalui bagian TU dan RT						Surat Pengantar, Berkas Kelengkapan	10 menit	Tanda terima	
8	Mencatat data usulan pensiun ke dalam buku kendali						usul pensiun	10 menit	Buku kendali	
9	Mengarsipkan Surat Usulan Pensiun						Surat Pengantar, Berkas Kelengkapan	5 menit	arsip	
<b>Waktu yang diperlukan : 2 jam 40 menit</b>										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
<b>B USUL PENSIUN TENAGA NON TEKNIS</b>									
1	Menerima dan Meregister Usulan Pensiun Pegawai PTA/PA ataupun pensiun duda/janda						Berkas Usulan, buku register	10 menit	Berkas Usulan, register
2	Meneliti kelengkapan persyaratan berkas usul pensiun PNS ataupun pensiun duda/janda						Berkas Usulan	20 menit	Berkas Usulan
3	Meneliti dan mengupdate data pada aplikasi SIKEP dan SAPK						Berkas Usulan	30 menit	Berkas Usulan
4	Membuat usulan Pensiun dan Persyaratan						Berkas Usulan	30 menit	Berkas Usulan
5	Mengoreksi usulan Pensiun dan Persyaratan						Berkas Usulan	30 menit	Berkas Usulan
6	Mengoreksi dan menandatangani usulan pensiun						Berkas Usulan	15 menit	Data Pegawai yg Disetujui
7	Mengirim berkas usulan pensiun ke Kanreg V BKN melalui bagian TU dan RT						Surat Pengantar, Berkas Kelengkapan usul pensiun	10 menit	Tanda terima
8	Mencatat data usulan pensiun ke dalam buku kendali						Surat Pengantar, Berkas Kelengkapan	10 menit	Buku kendali
9	Mengarsipkan Surat Usulan Pensiun						Surat Pengantar, Berkas Kelengkapan	5 menit	arsip
<b>Waktu yang diperlukan : 2 jam 40 menit</b>									