



**PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG
KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA
Jl. H. Agus Salim No. 04**

Nomor SOP	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua PA Padang Panjang

Mursyida, S.Ag, M.H
NIP. 19721216 199703 2 002

SOP PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

A. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009;
3. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009;
4. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009;
5. Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969;
6. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 tahun 1966;
7. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 tahun 1979;
8. Peraturan Pemerintah Nomor : 63 tahun 2009;
9. Peraturan Pemerintah Nomor : 40 Tahun 2010;
10. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010;
11. Peraturan Pemerintah Nomor : 19 tahun 2013;
12. Peraturan Pemerintah Nomor : 25 tahun 2013;
13. Peraturan Pemerintah Nomor : 21 tahun 2014;
14. Peraturan Pemerintah Nomor : 30 Tahun 2015;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 14 Tahun 2009;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012;
17. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 21 Tahun 2010;
18. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1 Tahun 2015;
19. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 14 Tahun 2003;
20. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 99 Tahun 2014;
21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009 Jo 071/KMA/SK/V/2008;
22. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009;
23. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014;
24. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015.

Keterkaitan

1. SOP SURAT MASUK
2. SOP DATA KEPEGAWAIAN
3. SOP KNP KE PTA PADANG
4. SOP PEMROSESAN PENGUSULAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS
5. SOP PENYELESAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
6. SOP SURAT KELUAR

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-2 Hukum
2. S-2 Manajemen
3. S1-Hukum Islam/Syari'ah
4. S-1 Hukum
5. D-3 Tehnik Informatika
6. SLTA (MAN)

Peralatan/Perlengkapan

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

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan Surat Masuk
2. Pencatatan Data Kpegawaian
3. Pendataan Kelengkapan Berkas Persyaratan (SK CPNS, PNS, SK Jabatan, SK Pangkat, Data Keluarga, SKP dan Penilaian Prestasi Kerja (P2K), Surat Rekomendasi)
4. Pencatatan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

Prosedur

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KETUA	SEKRETARIS	KASUBAG KEPEGAWAIAN & ORTALA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan berkas Kelengkapan Pensiun					Berkas Usulan	30 Menit	Berkas Usulan	
2	Menyiapkan usulan Pensiun dan Persyaratan					Berkas Usulan	30 Menit	Berkas Usulan	
3	Meneliti usulan Pensiun dan Persyaratan					Berkas Usulan	30 Menit	Berkas Usulan	
4	Menyetujui usulan Pensiun					Berkas Usulan	30 Menit	Data Pegawai yg Disetujui	
5	Pengetikan Surat Pengantar Usulan Pensiun Ke PTA Padang					Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
6	Mengkoreksi Surat Pengantar Usulan Pensiun					Surat Pengantar,	30 Menit	surat Pengantar	
7	Memaraf Surat Usulan Pensiun					Surat Pengantar yang di Paraf	5 Menit	Surat Pengantar yang di Paraf	
8	Menandatangani Usulan Pensiun					Surat Pengantar yang di Paraf	5 Menit	Surat Pengantar yang di Tanda tangani	
11	Mengirim Usulan Pensiun Ke PTA Padang					Surat Pengantar, Berkas Kelengkapan	20 Menit	Surat Keluar	
12	Mengarsipkan Surat Usulan Pensiun					Surat Pengantar, Berkas Kelengkapan	15 Menit	Arsip Kepegawaian	