



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714
TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293
homepage : www.pta-bandung.go.id / e-mail : surat@pta-bandung.go.id / pta-bandung@badilag.net
BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENSIUN PNS

Nomor	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H. NIP. 19530422.197601.1.001

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1. S1-Hukum Islam/Syari'ah 2. S-1 Hukum 3. S-1 Manajemen 4. S-1 Komputer 5. D-3 Manajemen 6. D-3 Tehnik Informatika 7. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama	
3.	Undang-undang Nomor 05 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	Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
8	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	
9	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip
2.	SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Pensiun dan BPJS	
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi		Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Kendali Pensiun

SOP PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemroses pemberhatian dan pensiun/Pengelola Arsip Kepeg Non Teknis	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari ke	Output	
A	USUL PENSIUN TENAGA TEKNIS									
1	Menerima berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.	Mula					berkas usul	15 Menit	registrasi usul pensiun	
2	Meneliti Kelengkapan Persyaratan berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.						berkas usul	30 Menit	berkas usul pensiun yang lengkap	
3	Melengkapi persyaratan berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.						berkas usul pensiun yang lengkap	60Menit	Nota usul pensiun PNS	
4	Membuat nota usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.						berkas usul pensiun yang lengkap	30 Menit	Surat Pengantar berkas usul pensiun	
5	Mengoreksi nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan memberikan paraf.						berkas usul pensiun yang lengkap	30 Menit	Surat Pengantar berkas usul pensiun	
6	Mengoreksi nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan memberikan paraf.						berkas usul pensiun yang lengkap	30 Menit	Surat Pengantar berkas usul pensiun	
7	Mengoreksi nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan menandatangani.						berkas usul pensiun yang lengkap	30 Menit	Surat Pengantar berkas usul pensiun	
8	Mengirimkan berkas usul pensiun pns ataupun duda/janda ke Badilag melalui bagian TU dan RT						berkas usul pensiun yang lengkap	15 Menit	Bukti penerimaan pada bag TU dan RT	
9	Mencatat data usul pensiun ke dalam buku bantu.						berkas usul pensiun yang lengkap	10 Menit	Buku Bantu Pensiun	
10	Mengarsipkan usul pensiun PNS atau duda/janda	Selesai					berkas usul pensiun yang lengkap	10 Menit	Arsip surat	
		Waktu seluruhnya yang diperlukan						4 Jam 20 Menit		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses pemberhatian dan pensiun/Pengelola Arsip Kepeg Non Teknis	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari ke	
B USUL PENSIUN TENAGA NON TEKNIS									
1	Menerima berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.	Mulai					berkas usul	15 Menit	registrasi usul pensiun
2	Meneliti Kelengkapan Persyaratan berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.						berkas usul	30 Menit	berkas usul pensiun yang lengkap
3	Melengkapi persyaratan berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.						berkas usul pensiun yang lengkap	60 Menit	Nota usul pensiun PNS
4	Membuat nota usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.						berkas usul pensiun yang lengkap	30 Menit	Surat Pengantar berkas usul pensiun
5	Mengoreksi nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan memberikan paraf.						berkas usul pensiun yang lengkap	30 Menit	Surat Pengantar berkas usul pensiun
6	Mengoreksi nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan memberikan paraf.						berkas usul pensiun yang lengkap	30 Menit	Surat Pengantar berkas usul pensiun
7	Mengoreksi nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan menandatangani.						berkas usul pensiun yang lengkap	30 Menit	Surat Pengantar berkas usul pensiun
8	Mengirimkan berkas usul pensiun PNS ataupun duda/janda						berkas usul pensiun yang lengkap	15 Menit	Surat Keputusan pensiun PNS
9	Mencatat data usul pensiun ke dalam buku bantu.						berkas usul pensiun yang	10 Menit	Buku Bantu Pensiun
10	Mengarsipkan usul pensun PNS atau duda/janda	Selesai					Nota usul pensiun	10 Menit	Buku Bantu Pensiun
								Jumlah Waktu yang dibutuhkan	4 Jam 20 Menit