PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
KESEKRETARIATAN
Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 09 Januari 2026

SOP PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama
3. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
6. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara No. K.26-30/v.7-3/99 Tahun 2014 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1, S1 Sederajat;
2, SMA Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Kepegawaian

Peralatan/perlengkapan

berkas usulan pensiun pegawai, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK pensiun tidak akan terbit

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/11/01

No.	Aktivitas	staf/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A	**Pengusulan Pensiun**						
1	Menerima dan mempelajari Berkas pensiun				berkas usulan dari pegawai	30 Menit	Diterimanya Berkas pensiun dari pegawai
2	Melengkapi Berkas pensiun yang kurang dan menatanya kembali sesuai urutan				Diterimanya berkas usulan pensiun	30 Menit	Kelengkapan berkas pensiun
3	membuat Nota Usul Permohonan Pensiun bila berkas lengkap			Tidak	Kelengkapan berkas pensiun	15 menit	Dibuatnya Nota Usul permohonan pensiun
4	Memeriksa dan meneliti usul permohonan pensiun beserta kelengkapan berkasnya				Dibuatnya Nota Usul permohonan pensiun	15 menit	Dikoreksinya Nota Usul permohonan pensiun
5	Mengajukan Nota usul Usul Permohonan Pensiun ke Sekretaris dan KPA untuk diketahui, di setujui dan ditandatangani				Dikoreksinya Nota Usul permohonan pensiun	15 menit	Nota Usul permohonan pensiun ditandatangani
6	menggabungkan Nota Usul Permohonan Pensiun yang telah siap dengan berkas usulan dan dikemas serta mengirim kepada PTA. Palangka Raya			Ya	Nota Usul permohonan pensiun ditandatangani	1 jam	Terkirimnya berkas pensiun
B	**Pengusulan Taspen**						
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang belum memiliki kartu taspen				data pegawai dan Refe- rensi terkait	30 Menit	Data pegawai yang belum memiliki kartu taspen
2	Melengkapi Berkas dan menatanya sesuai urutan				berkas pegawai dan Refe- rensi terkait	30 Menit	Kelengkapan / syarat penerbitan taspen
3	Membuat Nota Usul Permohonan Kartu Taspen Bila berkas lengkap,			Tidak	berkas usulan dan Refe- rensi terkait	30 Menit	usulan penrbitan kartu Taspen
4	Memeriksa dan mene liti usul permohonan kartu taspen beserta kelengkapan berkasnya				berkas pegawai dan Refe- rensi terkait	15 menit	usulan penrbitan kartu Taspen
5	Mengajukan Nota usul Kartu Taspen ke Sekretaris dan KPA untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani				berkas usulan dan Refe- rensi terkait	30 Menit	Nota usul taspen
6	menggabungkan Nota Usul Permohonan Kartu Taspen yang telah siap dengan berkas usulan dan dikemas serta mengirimkan kepada PTA Palangka Raya			Ya	berkas dan nota usul	30 Menit	Terkirimnya Berkas usulan penerbitan taspen

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU