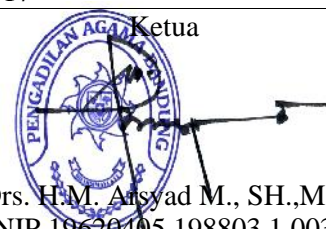




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H.M. Asyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pengelolaan Pensiun Pegawai

**DASAR HUKUM**

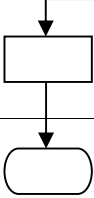


1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Replik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 ahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
5. PP No 32 Tahun 1979
6. Permenpan Nomor 035 Tahun 2012
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012
8. SE BKN No 1 Tahun 2014
9. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
10. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon I dan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tentang proses Pembuatan Nota Usulan Pensiun
2. Memiliki kemampuan dalam Pembuatan Nota Usulan Pensiun
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di bidang kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pembuatan nota usulan pensiun tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checklist</li> <li>2. Nota dinas usulan pensiun</li> <li>3. Berkas usulan pensiun</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Ptg. Bag. Kepegawaian	Kasub bag Kepeg	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyerahkan kepada petugas bagian kepegawaian							Berkas usulan pensiun	1 menit	Berkas usulan pensiun	
2	Petugas bagian kepegawaian memverifikasi berkas usulan pensiun jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap berkas diterima							Berkas usulan pensiun, checklist	10 menit	Berkas usulan pensiun, checklist	
3	Petugas bagian kepegawaian menggandakan berkas, membubuhi stempel legalisir, membuat nota persetujuan teknis BKN, membuat surat pengantar usulan pensiun dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum							Nota BKN, Draft surat pengantar	20 menit	Nota BKN, Draft surat pengantar	
4	Kasubbag kepegawaian meneliti kelengkapan usulan pensiun jika ada revisi dikembalikan dan jika benar diserahkan kepada sekretaris							Nota BKN, Draft surat pengantar	10 menit	Nota BKN, Draft surat pengantar	
5	Sekretaris meneliti kelengkapan usulan pensiun jika ada revisi dikembalikan dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Wakil Ketua							Nota BKN, Draft surat pengantar	5 menit	Nota BKN, Draft surat pengantar	
6	Wakil Ketua meneliti kelengkapan usulan pensiun jika ada revisi dikembalikan dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Ketua							Nota BKN, Draft surat pengantar	5 menit	Nota BKN, Draft surat pengantar	
7	Ketua meneliti kelengkapan usulan pensiun jika ada revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan dikembalikan petugas bagian kepegawaian							Nota BKN, Draft surat pengantar	5 menit	Nota BKN, surat pengantar	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Ptg. Bag. Kepegawaian	Kasub bag Kepeg	Sekretaris	Panitera/Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Petugas bagian kepegawaian mengirimkan berkas usulan pensiun kepada pihak terkait (PTA/Dirjen Badilag/BUA/Sekretaris MARI dan BKN)							Nota BKN, surat pengantar	1 hari	Nota BKN, surat pengantar	
9	Petugas bagian kepegawaian mengarsip berkas usulan pensiun dengan baik							Nota BKN, surat pengantar	3 menit	Arsip	

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

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