

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b></p> <p align="center">Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG</p> <p>Website : <a href="http://www.pa-semarang.go.id">www.pa-semarang.go.id</a> email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/12
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	<b>PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda PNS;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1981 tentang perawatan Tunjangan Cacat dan Uang Duka;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai negeri sipil</li> <li>6. Keputusan Kepala BAKN nomor 32 tahun 1994 tentang pertimbangan teknis pension Janda/Duda Pensiun PNS yang berpangkat pembina Tk I golongan ruang IV/b keatas;</li> <li>7. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penegakan Disiplin</li> <li>2. SOP Pengelolaan Data Pegawai</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- ATK</li> <li>- Dokumen Kepegawaian</li> <li>- SIKEP (Sistem Informasi Kepegawaian)</li> <li>- E-Doc (Dokumen Elektronik)</li> </ul>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka hak kepegawaian tidak dapat terpenuhi.		Buku kendali	

No	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengelola Data Pegawai	Kasub Umum	Kasub Kepegawain	Sekretaris	Ketua	Bape rjakat	Persyarat an / Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Menginven tarisir pegawai yang akan pensiun							- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatat nya dalam buku kegiata n	
2	Meneliti kelengkap an berkas							- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir - Cek List	30 Menit	Dibuat nyacek list kelengkap anbe rkas	
3	Mempersia pkan usulan							- Berkas - Komputer - ATK	1 Hari	Dibuatn ya konsep usulan	
4	Memeriksa dan meneliti kelengkap an konsep usulan							BerkasUsu lan	1 Jam	Diparaf nya konsep usulan	
5	Menandat angani usulan Pensiun							Berkas Usulan	30 Menit	Dijilidny a berkas usulan atau diarsipk an	
6	Mempersia pkan pengiriman berkas / mengarsip kan							Berkas Usulan	1 Jam	Dicatat nya dalam agenda surat keluar dan dibuatn ya bukti pengiri man	
7	Mengirimk an berkas							- Agenda Surat Keluar - Biaya Pengirima n - Bukti Pengirima n	1 Jam	Diterim anya SK pensiun atau SK penolak anke PN Bekasi	

8	Mengarsipkan Usulan Pensiun							<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pensiun</li> <li>- Lembar Disposisi</li> <li>- Agenda Surat Masuk</li> </ul>	15 Menit	Ditempatkannya SK di odner ybs dan dicatatnya ke dalam agenda surat masuk kepegawaian	
<b>Waktu yang diperlukan : 2 hari 5 jam 30 menit</b>											