




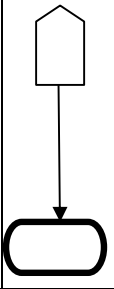


|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|   | <p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA<br/>SEMARANG</b></p> <p align="center">Jl. Urip Sumoharjo No. 5<br/>SEMARANG</p> <p>Website : <a href="http://www.pa-semarang.go.id">www.pa-semarang.go.id</a><br/>email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a></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<br/>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<br>- SK PNS Awal dan Terakhir                | 30 Menit | Dicatat nya dalam buku kegiatan  |     |
| 2  | Meneliti kelengkapan berkas                      |   |   |    |            |       |             | - DP3 2 Tahun Terakhir<br>- SK PNS Awal dan Terakhir<br>- Cek List  | 30 Menit | Dibuat nyacek list kelengkapan berkas                                  |     |
| 3  | Mempersia pkan usulan                            |   |   |    |            |       |             | - Berkas<br>- Komputer<br>- ATK                                     | 1 Hari   | Dibuatn ya konsep usulan   |     |
| 4  | Memeriksa dan meneliti kelengkapan 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<br>- Biaya Pengirima n<br>- 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> |                             |  |  |   |  |  |  |  |          |   |  |