



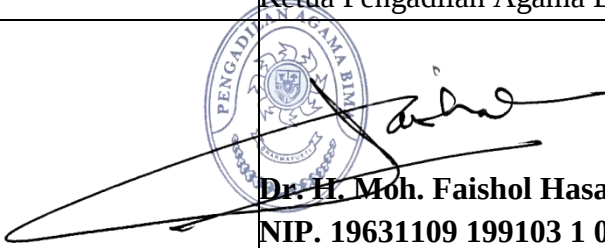
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH NIP. 19631109 199103 1 004	

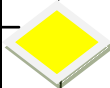
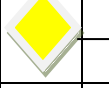
DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969, Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda PNS;	1. S-1 Komputer
2.	UU No. 8 Tahun 1974 UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian	2. S-1 Ekonomi
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	3. S-1 Hukum Islam
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1981 tentang perawatan Tunjangan Cacat dan Uang Duka;	4. S-1 Hukum
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	5. SMA
6.	Keputusan Kepala BAKN nomor 32 tahun 1994 tentang pertimbangan teknis pensiun Janda/Duda Pensiun PNS yang berpangkat pembina Tk I golongan ruang IV/b keatas;	6.
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;	7.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Bidang Umum	- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (system informasi kepegawaian) - EDOK (elektronik Dokumen)
2.	SOP Pengadilan Tinggi Jawa Barat	
3.	SOP Dirjen Badilum	
4.	SOP Sekretaris Mahkamah Agung RI	

5	SOP Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat diberikan hukuman disiplin sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 tentang Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	Buku kendali

PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KasubKepegawaian	Sekretaris	Ketua	KasubUmm	Baperjakat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pensiun						- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Meneliti kelengkapan berkas						- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir - Cek List	30 Menit	Dibuatnya cek list kelengkapan berkas	
3	Mempertimbangkan usulan pensiun						Berkas Usulan	1 Hari	Ditandatangani rekomendasi sesuai persyaratan	
4	Mempersiapkan usulan						- Berkas - Komputer - ATK	1 Hari	Dibuatnya konsep usulan	
5	Memeriksa kelengkapan usulan						Berkas Usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan						Berkas Usulan	30 Menit	Dijilidnya berkas usulan dan diarsipkan	
7	Mempersiapkan pengirman berkas / mengarsipkan						Berkas Usulan	1 Jam	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengirman	
8	Mengirimkan berkas						- Agenda Surat Keluar - Biaya Pengiriman - Bukti Pengiriman	1 Jam	Diterimanya SK pensiun atau SK penolakan ke PN Bekasi	
9	Menerima SK Pensiun						- Berkas - Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	15 Menit	Ditandatangani dan disitindakkan lanjut	
10	Memeriksa SK Pensiun						- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani dan disitindakkan lanjut	
11	Memeriksa SK Pensiun						- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani dan disitindakkan lanjut	
12	Mengarsipkan SK Pensiun						- SK Pensiun - Lembar Disposisi - Agenda Surat Masuk	15 Menit	Ditempatkannya SK di odnerybs dan dicatatnya dalam agenda surat masuk kepegawaian	

Waktu yang diperlukan : 2 hari 5 jam 30 menit