



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 JL. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/11
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 4 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 5 Standar SAPM PA/MS Std 2.4.21	1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian	berkas usulan pensiun pegawai, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK pensiun tidak akan terbit	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				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. Surabaya				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,				berkas usulan dan Refe- rensi terkait	30 Menit	usulan penribitan kartu Taspen
4	Memeriksa dan mene liti usul permohonan kartu taspen beserta kelengkapan berkasnya				berkas pegawai dan Refe- rensi terkait	15 menit	usulan penribitan 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 mengirimin kepada PTA. Surabaya				berkas dan nota usul	30 Menit	Terkirimnya Berkas usulan penerbitan taspen