



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Web: pa-Selayar.go.id, email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H. NIP. 19730212 199063 1 002

SOP PENGELOLAAN PENSIUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UUNo. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 2. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. 5. PP No. 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta pemberian Pensiun Janda/Dudanya. 6. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lancana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk melancarkan dan menertibkan administrasi kepegawaian khususnya pegawai/hakim yang mengalami pensiun.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian 2. Buku Induk Kepegawaian 3. Daftar Gaji/aplikasi GPP 4. Aplikasi SIKEP MA RI & ABS Badilag

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pendataan hakim dan pegawai yang pensiun					- Bahan-Bahan Usul Pensiun	30 Menit	Tersedianya daftar hakim dan pegawai yang akan diusul Pensiun
2.	Menyiapkan persyaratan usulan pensiun PNS dan Hakim					- Persyaratan usul Pensiun	1 Jam	Tersedianya persyaratan usul Pensiun
3.	Membuat konsep surat usulan pensiun					- Bahan usul Pensiun - ATK	1 Jam	Tersedianya konsep usulan Pensiun
4.	Mengetik konsep usulan pensiun serta pengantar					- Konsep Surat Usulan Pensiun - ATK		Tersedianya draf usulan Pensiun
5.	Koreksi usulan usulan pensiun serta pengantar					- Surat Usul KP - ATK	30 Menit	Diparafnya draf usulan Pensiun
6.	Menandatangani konsep usulan pensiun					- Surat Usul Pensiun - ATK	1 Jam	Tersedianya surat usulan Pensiun
7.	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke sub bagian umum dan keuangan untuk di kirim ke PTA					- Surat Usul Pensiun - ATK - Buku Agenda Surat Keluar		Surat usulan Pensiun siap untuk di kirimkan
8.	Mengarsipkan file daftar usulan Pensiun PA Selayar					- Surat Usulan Pensiun - Boxfile	15 Menit	Arsip surat usulan Pensiun tersimpan