

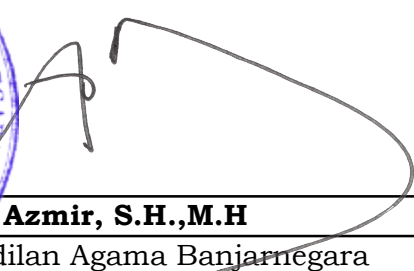


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/12
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

Disahkan Oleh,

Drs. Azmir, S.H., M.H
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara

Telp/Faks (0286) 592810

website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,

E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SOP PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

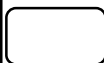
DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
8. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
10. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.7-3/99 tanggal 17 Januari 2014 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1
2. D3
3. SLTA sederajat

11. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.119-2/99 tanggal 3 Oktober 2017 tentang Batas Usia Pensiun Bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional; 12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penegakan Disiplin	- Dokumen Kepegawaian - SIKEP - E-Doc (Dokumen Elektronik) - PPKP - Kendali Pensiun - Daftar Susunan Keluarga dari desa - Akta Kematian - Surat Pemeriksaan Kesehatan Dokter Pemerintah
2.	SOP Pengelolaan Data Pegawai	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka hak kepegawaian tidak dapat terpenuhi.	Buku kendali Pensiun

A. Pensiun BUP (Batas Usia Pensiun)										
No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Analisis	Kasub Umum	Kasub Kepegawain	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir pegawai yang akan pensiun						Kendali Pensiun	30 Menit	Buku Kendali Pensiun	
2	Meneliti kelengkapan berkas						SKP 2 Tahun Terakhir, SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dibuatnya cek list kelengkapan berkas	
3	Mempersiapkan surat usulan						SKP 2 Tahun Terakhir, SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Konsep Surat Usulan	
4	Memeriksa dan meneliti kelengkapan usulan						Berkas Usulan	20 menit	Diparafnya konsep usulan	
5	Menandatangani usulan Pensiun						Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan	
6	Mengirim berkas						Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
7	Mengarsipkan Usulan Pensiun						Berkas Usulan	5 menit	Arsip dinamis	
Waktu yang diperlukan : 2 jam 10 menit										

B. Pensiun Dini atau wafat										
No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Analisis	Kasub Umum	Kasub Kepegawain	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pensiun dini / wafat						Surat permohonan, Akta Kematian, Hasil Pemeriksaan Kesehatan Dokter Pemerintah	30 Menit	Surat permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas						SKP 2 Tahun Terakhir, SK PNS Awal dan Terakhir, Cek List	30 Menit	Dibuatnya cek list kelengkapan berkas	
3	Mempersiapkan surat usulan						SKP 2 Tahun Terakhir, SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Konsep Surat Usulan	
4	Memeriksa dan meneliti usulan						Berkas Usulan	20 menit	Diparafnya konsep usulan	
5	Menandatangani usulan Pensiun						Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan	
6	Mengirim berkas						Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
7	Mengarsipkan Usulan Pensiun						Berkas Usulan	5 menit	Arsip dinasmis	

Waktu yang diperlukan : 2 jam 10 menit