




PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO KELAS IA

Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366
Faxes.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>



Nomor SOP	SOP/AM/05
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkan oleh	 Drs. H. TAHRIR NIP. 19600103.198903.1.003

SOP PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP Nomor 32 Tahun 1979 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 4. Surat Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor : B/43/M.PAN-RB/01/2014 tanggal 3 Januari 2014 ; 5. Surat Kepala BKN Nomor : K.26-30/V.7-3/99 tanggal 17 Januari 2014.
Keterkaitan:
1. SOP Usul Pensiun
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. DIII
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, peraturan-peraturan terkait
Pencatatan dan pendataan:
Pensiun Pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	1. Membuat penjadwalan atas penyelesaian seluruh usulan Pensiun dalam buku kendali Usulan Pensiun baik yang melalui Badilag ataupun melalui BKN Lampung	Mulai					Buku Kendali Pensiun	30 Menit	Data Usul Pensiun
	2. Membuat list daftar nama-nama pegawai yang akan pensiun dalam 1 tahun berjalan.	Proses					Buku Kendali Pensiun	60 Menit	Daftar Usul Pensiun
	3. Mempersiapkan berkas-berkas usul pensiun.	Proses					Berkas Usul Pensiun	30 Menit	Berkas UP
	4. Meneliti kelengkapan berkas-berkas usul Pensiun secara manual serta pada aplikasi simpeg.	Proses					Berkas usul pensiun yg lalu	60 Menit	Berkas UP
	5. Menggandakan berkas usul pensiun.	Proses					Berkas Usul Pensiun	60 Menit	Berkas UP
	6. Membuat/Menginput konsep usul kenaikan pensiun manual.	Proses					Berkas Usul Pensiun	60 Menit	Nota Usul
	7. Meneruskan secara hierarki konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan mem-paraf.		Proses				Nota Usul Pensiun	20 Menit	Nota Usul
	8. Meneruskan secara hierarki konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan mem-paraf.			Proses			Nota Usul Pensiun	20 Menit	Nota Usul

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	9. Membaca, memberikan koreksi, menandatangani usul pensiun.						Nota Usul Pensiun	10 Menit	Nota Usul
	10. Menerima usul Pensiun yang telah ditandatangani dan mendistribusikannya.						Nota Usul Pensiun	10 Menit	Nota Usul
	11. Mengarsipkan usul Pensiun						Nota Usul Pensiun	10 Menit	Nota Usul