



PENGADILAN AGAMA GRESIK
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax. (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/12
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	02/01/2024
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2024

Disahkan Oleh,
Ketua



Dr. Drs. H. RAKHMAT HIDAYAT HS, S.H., M.H.
NIP. 19680420 199403 1 005

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Gresik
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Gresik*



PENGADILAN AGAMA GRESIK
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax. (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

Nomor SOP	: SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2024
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2024
Disahkan oleh	: Ketua PA Gresik

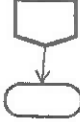







SOP PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 11 Tahun 1989 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2 UU No. 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 3 UU NO. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 PP No 8 tahun 1989 tentang pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil serta pemberian 5 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 6 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 7 Surat Ka. BKN Nomor K.26.30/V.7.3/99 tanggal 17 Januari 2014 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil 8 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 9 Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama.	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Data Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai dan Kartu Pensiun dan BPJS, KARIS/KARSU (SOP/AS/05) 3. SOP Pencarian Anggaran (SOP/AS/24)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK pensiun tidak akan terbit	Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/12/01 FW/AS/12/03 FM/AS/12/02 FM/AS/01/01

No.	Aktivitas	Staff/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku			
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
A Pengusulan Pensiun								
1	Menerima dan mempelajari Berkas pensiun					Berkas Pensiun	30 Menit	Buku Kendali pensiun (FM/AS/12/01)
2	Melengkapi Berkas pensiun yang kurang dan menatanya kembali sesuai urutan					Kendali pensiun	30 Menit	Ceklist Persyaratan pensiun (FM/AS/12/02)
3	membuat Nota Usul Permohonan Pensiun bila berkas lengkap					Ceklist Persyaratan pensiun	15 menit	Draf Usul pensiun
4	Memeriksa dan meneliti usul permohonan pensiun beserta kelengkapan berkasnya					Draf Usul pensiun	15 menit	Usul pensiun
5	Mengajukan Usul Permohonan Pensiun ke Ketua untuk diketahui, di setujui dan ditandatangani					Usul pensiun	15 menit	Usulan Pensiun, surat pengantar
6	menggabungkan Usul Pensiun yang telah lengkap dengan berkas usulan dan mengirim kepada PTA. Surabaya	 				surat pengantar	1 jam	Bukti kirim

7	Menerima SK dari PTA Surabaya dan memberikan kepada Pegawai Ybs serta menyerahkan kepada bagian Keuangan				SK Pensiun, Bukti Kirim, aplikasi SIKEP dan aplikasi ABS	1 jam	Bukti kirim, kendali pensiun. Tanda terima (FM/AS/01/01), update aplikasi SIKEP dan ABS
B Pengusulan Taspem							
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang belum memiliki kartu taspem				Data Pegawai	30 Menit	ceklist kartu kepegawaian
2	Melengkapi Berkas dan menatanya sesuai urutan				ceklist kartu kepegawaian	30 Menit	Ceklist persyaratan kartu Taspem (FM/AS/12/03)
3	Membuat Nota Usul Permohonan Kartu Taspem Bila berkas lengkap.				Ceklist persyaratan kartu Taspem	30 Menit	Draf nota usulan pembuatan kartu Taspem
4	Memeriksa dan meneliti usul permohonan kartu taspem beserta kelengkapan berkasnya				Draf nota usulan pembuatan kartu Taspem	15 menit	usulan pembuatan kartu Taspem
5	Mengajukan Nota usul Kartu Taspem ke Ketua untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani			Tidak	Usulan pembuatan kartu Taspem. Draf surat pengantar	30 Menit	Surat pengantar
6	Menggabungkan Nota Usul Permohonan Kartu Taspem yang telah siap dengan berkas usulan dan mengirimkan kepada PTA. Surabaya			Ya	Surat pengantar	30 Menit	Bukti kirim, kendali pensiun
7	Menerima kartu TASPEN dari PTA Surabaya dan membagikan ke Pegawai YBS			Ya	Bukti kirim, kendali pensiun, aplikasi SIKEP dan aplikasi ABS	30 Menit	Tanda Terima (FM/AS/01/01), update aplikasi SIKEP dan ABS



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

KodeFormulir : FM/AS/12/02
TglPembuatan : 12/12/2017
TglRevisi : 02/01/2024
TglEfektif : 02/01/2024

Ceklist Persyaratan Pensiun

Nama Pegawai :
NIP :
Jabatan :

NO	PERSYARATAN PENSIUN	ADA	TIDAK ADA
1.	FC SK CPNSLegalisir		
2.	FC SK PNSLegalisir		
3.	Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP)		
4.	FC SK Jabatan dan Pangkat TerakhirLegalisir		
5.	SPP, SPMT dan SPMJ Jabatan terakhirLegalisir		
6.	FC Akta Nikah Legalisir KUA		
7.	FC KK legalisir Dispendukcapil		
8.	Surat Pernyataan Menyerahkan BMN		
9.	Pernyataan tidak pernah dikenai hukuman Disiplin		
10.	SKP 2 tahun terakhir		
11.	Surat Permohonan yang bersangkutan		
12.	Daftar Riwayat Pekerjaan		
13.	Foto 4X6 hitam putih 6 lembar		
14.	Akta anak legalisir Dispendukcapil		
15.	Akta Kematian dilegalisir Dispendukcapil		
16.	KGB 2 tahun terakhir		
17.	Perincian gaji		
18.	Surat Keterangan Janda		
19.	Kartu Pegawai		
20.	Konversi NIP dari BKN yang telah dilegalisir		

Mengetahui
Kasub. Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

Gresik,
Yang Membuat

.....

.....



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

Kode Formulir : FM/AS/12/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 02/01/2024
Tgl Efektif : 02/01/2024

Ceklist Persyaratan Taspen

NO	Nama	FC SK CPNS	FC SK PNS	FC SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
1				
2				
3				
4				

Mengetahui
Kasub. Bag Kepegawaian dan Ortala

Gresik,.....
Yang Membuat

.....

.....

Kode Formulir : FM/AS/01/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 02/01/2024
Tgl Efektif : 02/01/2024



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : papresik@gmail.com
GRESIK 61121

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

Diterima Oleh :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 1 : Arsip



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : papresik@gmail.com
GRESIK 61121

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 2 : YBS