



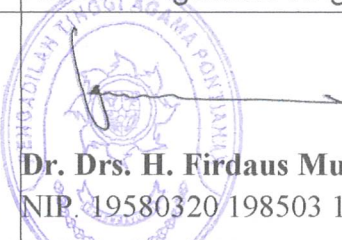
PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

JL. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak Kalimantan Barat

Tlp. (0561) 736157 / Fax. (0561) 712173

Website : www.pta-pontianak.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI











Nomor	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
Tanggal Revisi	18 Mei 2020
Tanggal Efektif	18 Mei 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
	 Dr. Drs. H. Firdaus Muhammad Arwan, S.H., M.H. NIP. 19580320 198503 1 002

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

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seizin PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda PNS	1. S L T A
2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	2. S-1
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tanggal 13 Maret 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/dudanya	
5.	Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 Tanggal 20 Maret 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Data SIKEP, ABS dan SAPK BKN	- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian
2.		
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit	- Buku Kendali - Buku ekspedisi - Aplikasi SIKEP, ABS dan SAPK BKN

PROSEDUR PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	KPTA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dari PTA dan menerima berkas usulan dari PA se-Kalbar	 					Data pegawai dan berkas usulan	30 Menit	Terkumpulnya daftar nama dan berkas usulan
2	Mengoreksi dan menyusun kelengkapan berkas usulan						Data pegawai dan berkas usulan	20 Menit	Lengkapnya berkas usulan
3	Menginput data usulan ke dalam aplikasi SAPK BKN untuk non teknis IV/b ke bawah dan mencetak DPCP serta membuat konsep surat usulan						Data pegawai, Berkas dan Komputer	60 Menit	Tercetaknya surat usulan
4	Mengoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk diparaf						Konsep surat dan berkas	30 Menit	Surat usulan yang telah diparaf
5	Memintakan tanda tangan surat usulan pensiun yang sudah diparaf kepada pimpinan						Berkas dan Surat usulan	10 Menit	Tertandatanganinya surat usulan
6	Menyampaikan berkas usulan melalui subbagian TURT untuk dikirim, mencatatnya ke dalam buku kendali pensiun dan mengarsipkan berkasnya ke dalam lemari arsip	 					Berkas usulan, buku kendali, buku ekspedisi	5 Menit	Terkirimnya berkas
Waktu yang diperlukan : 2 Jam 35 menit									