



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/12
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/09/2020
TGL. EFEKTIF	:	01/09/2020

Disahkan Oleh,
Wakil Ketua

Drs. H. Purnomo, M.Hum.
NIP. 19650911 199303 1 002

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

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



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

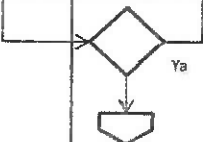
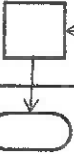
Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP	: SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 September 2020
Tanggal Efektif	: 01 September 2020
Disahkan oleh	: Wakil Ketua PA. Tulungagung

SOP PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana		
1 UU No. 11 Tahun 1969 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. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 6 PP No. 17 Tahun 2020 Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 7 PP No. 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 8 Surat Ka. BKN Nomor K.26.30/V.7.3/99 tanggal 17 Januari 2014 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama					1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat		
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Permohonan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu), dan Kartu Istri (Karis) (SOP/AS/05) 3. SOP Pencarian Anggaran (SOP/AS/24)					Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu 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 FM/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			Tidak	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			Ya	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
B Pengusulan Taspen							
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang belum memiliki kartu taspen				Data Pegawai	30 Menit	ceklist kartu kepegawaian
2	Melengkapi Berkas dan menatanya sesuai urutan				ceklist kartu kepegawaian	30 Menit	Ceklist persyaratan kartu Taspen (FM/AS/12/03)
3	Membuat Nota Usul Permohonan Kartu Taspen Bila berkas lengkap,				Ceklist persyaratan kartu Taspen	30 Menit	Draf nota usulan pembuatan kartu Taspen
4	Memeriksa dan meneliti usul permohonan kartu taspen beserta kelengkapan berkasnya			Tidak	Draf nota usulan pembuatan kartu Taspen	15 menit	usulan pembuatan kartu Taspen

No.	Aktivitas	Staff/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
5	Mengajukan Nota usul Kartu Taspen ke Ketua untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani				Usulan pembuatan kartu Taspen. Draf surat pengantar	30 Menit	Surat pengantar
6	Menggabungkan Nota Usul Permohonan Kartu Taspen yang telah siap dengan berkas usulan dan mengirimkan kepada PTA. Surabaya				Surat pengantar	30 Menit	Bukti kirim, kendali pensiun
7	Menerima kartu TASPEN dari PTA Surabaya dan membagikan ke Pegawai YBS				Bukti kirim, kendali pensiun, aplikasi SIKEP dan aplikasi ABS	30 Menit	Tanda Terima (FM/AS/Q1/Q1), update aplikasi SIKEP dan ABS

Kode Formulir : FM/AS/12/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

BUKU KENDALI PEGAWAI YANG TELAH PENSUN

Pengadilan Agama Tulungagung

Tahun.....

No	Nama	NIP	GOL RUANG	Surat Keputusan			TMT	Masa Kerja Golongan		KET
				Dari	Nomor	Tanggal		Tahun	Bulan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
Sekretaris

Tulungagung,
Kasubag. Kepegawaian, Organisasi,
dan Tataaksana

.....
NIP.

.....
NIP.



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS IA

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117 - Telp.0355-336516 / Fax. 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

Ceklist Persyaratan Pensiun

Nama Pegawai :

NIP :

Jabatan :

NO	PERSYARATAN PENSIUN	ADA	TIDAK ADA
1.	FC SK CPNS Legalisir		
2.	FC SK PNS Legalisir		
3.	Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP)		
4.	FC SK Jabatan dan Pangkat Terakhir Legalisir		
5.	SPP, SPMT dan SPMJ Jabatan terakhir Legalisir		
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

Tulungagung,
Yang Membuat

Kode Formulir : FM/AS/12/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS IA

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117 - Telp.0355-336516 / Fax. 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

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

Tulungagung,.....
Yang Membuat

.....

.....

Kode Formulir : FM/AS/01/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

.....

.....

Diterima Oleh :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 1 : Arsip

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

.....

.....

Diterima Oleh :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 2 : YBS