



## PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)


Email: [pa.maumere@gmail.com](mailto:pa.maumere@gmail.com)

Website : [www.pa-maumere.go.id](http://www.pa-maumere.go.id)

MAUMERE – NTT 86115

### STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI








|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| Nomor SOP         | SOP/AS/11                      |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2018                  |
| Tanggal Revisi    | 01 November 2018               |
| Tanggal Efektif   | 01 November 2018               |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Agama Maumere |

  
A. W. UDDIN, S.H.I., M.H.  
NIP. 19641231 199303 1 052

|                          |   |                                     |  |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| 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 MAUMERE**  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE***

| Dasar Hukum :   | Kualifikasi Pelaksana :  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>PERSEKMA No.2 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I Mahkamah Agung RI;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1 Komputer</li><li>S-1 Ekonomi</li><li>S-1 Hukum Islam</li><li>S-1 Hukum</li><li>SMA</li></ol> |
| Keterkaitan :   | Peralatan/Perlengkapan :   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Data Pegawai</li><li>SOP Pencairan Anggaran</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>ATK</li><li>Dokumen kepegawaian</li><li>Buku kendali</li></ol>           |
| Peringatan :  | Pencatatan dan Pendataan :   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terbit SK Pensiun Pegawai.  | <ol style="list-style-type: none"><li>Aplikasi SIKEP MA-RI dan ABS BADILAG</li><li>Buku Kendali Pensiun</li></ol>                      |

| No. | Aktifitas  | Pelaksana   |  |   | Mutu Baku                               |          |                                      |
|-----|--|---|--|---|---|----------|--------------------------------------|
|     |  | Sub Bag Kepegawaian   | Sekretaris   | Ketua   | Persyaratan/Perlengkapan                | Waktu    | Output                               |
| 1   | Mengajukan usulan Pensiun                          |    |  |   | Referensi Terkait, Surat Usulan Pensiun | 30 Menit | Adanya usulan pensiun                |
| 2   | Memeriksa Kelengkapan Syarat usul Pensiun          |   | <br>YA<br>TIDAK |   | Referensi Terkait, persyaratan usul.    | 60 Menit | Adanya analisa kelengkapan usul.     |
| 3   | Membuat Surat Pengantar DUM Pensiun                |    |  |   | Komputer, Surat pengantar usul          | 30 Menit | Adanya Surat Pengantar usul          |
| 4   | Menandatangani Surat Pengantar DUM Pensiun         |   |  |    | DUM                                     | 30 Menit | Adanya DUM yang telah ditandatangani |
| 5   | Mengusulkan kepada BKN untuk penerbitan SK Pensiun |  |  |  | DUM dan Berkas usul pensiun             | 10 Menit | Tersampainya usul Pensiun            |
| 6   | Mengarsipkan DUM usul pensiun                      |  |  |   | DUM dan berkas Usul pensiun             | 5 Menit  | Tersimpannya DUM Pensiun.            |