



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**Pengadilan Agama Amuntai**  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/IAS/11
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
3. PP No. 11 Tahun 2017.
4. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/DX/2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian;
6. Peraturan Kepala BKN Nomor B.04-25/S.9-10 tentang kepangkatan bagi Panitera Pengganti;
7. Perka BKN No. 21 Tahun 2002 dan Perka BKN No. 33 Tahun 2011.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan pensiun pegawai akan terlambat yang berakibat pembayaran pensiun pegawai terlambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan pegawai;
2. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai.

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg, ortala/Staf	sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan diusulkan Pensiun	○			PC, ATK dan referensi terkait	30 menit	Daftar Pegawai yang BUP
2	Melengkapi dan mempersiapkan berkas usulan pensiun baik hard copy maupun pada aplikasi SIKEP MA RI	□			PC, ATK, Internet dan referensi terkait	30 Menit	Berkas usulan pensiun
3	Membuat surat pengantar usulan pensiun	□			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Berkas usulan pensiun
4	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar dan berkas usulan pensiun	□	□		ATK dan referensi terkait	30 Menit	Konsep surat usulan pensiun
5	Memeriksa dan menandatangani berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah			□	ATK	30 Menit	Surat pengantar & usulan pensiun
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah ke PTA Banjarmasin untuk di proses	○			ATK	15 Menit	Usulan pensiun

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

*Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*