



## PENGADILAN AGAMA MAROS

### KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002







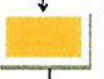


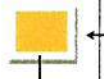


DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAROS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969, Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda PNS;	1. S-1Komputer
2.	UU No. 8 Tahun 1974 UU No. 43 Tahun 1999 tentang okok-pokok Kepegawaian	2. S-1 Ekonomi
3.	Peraturan Pemerinatah Nomor 32 Tahun 1979, tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	3. S-1 Hukum Islam
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1981 tentang perawatan Tunjangan Cacat dan Uang Duka;	4. S-1 Hukum
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai neger isipil	5. SMA
6.	Keputusan Kepala BAKN nomor 32 tahun 1994 tentang pertimbangan teknis pension Janda/Duda Pensiun PNS yang berpangkat Pembina Tk I golongan ruang IV/b keatas;	6.
7.	Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	7.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Bidang Umum	- Komputer / Laptop
2.	SOP Pengadilan Tinggi Agama Makassar	- ATK

3.	SOP Dirjen Badilag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Kepegawaian</li> <li>- SIKEP (system informasi kepegawaian)</li> <li>- EDOK (elektronik Dokumen)</li> </ul>
4	SOP Sekretaris Mahkamah Agung RI	
5	SOP Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	Setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat diberikan hukuman disiplin sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 tentang Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	Buku kendali

**PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI**

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasub Umum	Baperjakt	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pensiun						- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Meneliti kelengkapan berkas						- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir - Cek List	30 Menit	Dibuatnya cek list kelengkapan berkas	
3	Mempertimbangkan usulan pensiun						Berkas Usulan	1 Hari	Ditandatangani rekomendasi memenuhi syarat atau tidak	
4	Mempersiapkan usulan						- Berkas - Komputer - ATK	1 Hari	Dibuatnya konsep usulan	
5	Memeriksa kelengkapan usulan						Berkas Usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan						Berkas Usulan	30 Menit	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan	
7	Mempersiapkan pengiriman berkas / mengarsipkan						Berkas Usulan	1 Jam	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengiriman	
8	Mengirimkan berkas						- Agenda Surat Keluar - Biaya Pengiriman - Bukti Pengiriman	1 Jam	Diterimanya SK pensiun atau SK penolakan ke PA Maros	
9	Menerima SK Pensiun						- Berkas - Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	15 Menit	Ditandatangani disposisi tindak lanjut	
10	Memeriksa SK Pensiun						- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani disposisi tindak lanjut	
11	Memeriksa SK Pensiun						- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani disposisi tindak lanjut	
12	Mengarsipkan SK Pensiun						- SK Pensiun - Lembar Disposisi - Agenda Surat Masuk	15 Menit	Ditempatkannya SK di odner ybs dan dicatatnya kedalam agenda surat masuk kepegawaian	

**Waktu yang diperlukan : 2 hari 5 jam 30 menit**





**PENGADILAN AGAMA MAROS**  
**KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros  
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)  
Email: admin@pa-maros.go.id  
Website: www.pa-maros.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN IJIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI**











Nomor	SOP/AS/10
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 <b>Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.</b> NIP. 19630317.199203.2.002	




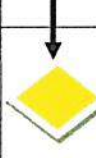



DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAROS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	SMK Administrasi Perkantoran S-1 Ekonomi-Manajemen S-1 Hukum S-1 Ilmu Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penegakan Disiplin	Komputer, scanner, printer, file kepegawaian
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

**PROSEDUR PENGELOLAAN IJIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadmin istrasi Kepegawai an	Kasuba g Kepega waan	Tim Pemeriksa	Sekre taris	Ketua	Kelengka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima permohonan izin perceraian / perkawinan						Permohonan, persetujuan isteri, jaminan tertulis berlaku adil	1 jam	pertimbangan pejabat	
2.	Menelaah permohonan izin perceraian / perkawinan						Permohonan, persetujuan isteri, jaminan tertulis berlaku adil	1 jam	pertimbangan pejabat	
3	Melakukan telaahan staf						Surat permohonan	1 hari	pertimbangan pejabat	
4.	Memberikan pertimbangan atas permohonan perceraian/ perkawinan						Surat permohonan	1 hari	keputusan pejabat	
5.	Meminta keterangan tambahan (jika di dalam permohonan belum menyakinkan)						Surat permohonan	2 hari	keputusan pejabat	
6.	Membentuk Tim Pemeriksa						Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa	
7.	Membuat SK Tim Pemeriksa						Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa	
8.	Mengoreksi SK Tim dan memberikan paraf						Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa	

9.	Mengoreksi SK Tim dan menandatangani						Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa	
10.	Melakukan pemeriksaan untuk memintaketerangan tambahan						SK Tim pemeriksa	2 hari	Keterangan tambahan	
11.	Membuat Surat Keputusan permohonan perceraian/ perkawinan						BA Pemeriksaan	6 hari	Surat Keputusan izin/ tidak	
12.	Mengoreksi SK atas permohonan perceraian/ perkawinan dan memberikan paraf.						Konsep SK	1 hari	Surat Keputusan izin/ tidak	
13.	Mengoreksi SK atas permohonan perceraian/ perkawinan dan menandatangani						Konsep SK	1 hari	Surat Keputusan izin/ tidak	
14.	Mengirimkan Surat Keputusan kepada bagian umum untuk dikirim kepada Pemohon						Surat Keputusan izin/tidak	1 hari	perceraian/ perkawinan	
15.	Mengarsipkan Surat Keputusan izin perceraian/ perkawinan						Surat Keputusan izin/tidak	1 hari	Arsip	
Waktu yang diperlukan : 20 hari 2 jam										