



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.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Bidang Umum	- Komputer / Laptop
2.	SOP Pengadilan Tinggi Agama Makassar	- ATK

3.	SOP Dirjen Badilag	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (system informasi kepegawaian) - EDOK (elektronik Dokumen)
4	SOP Sekretaris Mahkamah Agung RI	
5	SOP Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

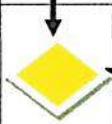
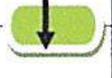
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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 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										