



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/11
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



**PENGADILAN AGAMA  
RANTAU PRAPAT  
KELAS I-B**  
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji  
No.4 Rantau prapat  
Telp : (0624) 7671239  
E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)

Nomor SOP	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA. Rantau prapat
SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai	

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

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Negara

**Keterkaitan :**

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sederajat
2. SMA Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.

**Pencatatan dan pendataan:**

Arsip Kepegawaian

Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
	Kasubbag. Kepeg. / staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
<b>Pengusulan Pensiun</b>						
Menerima dan mempelajari Berkas pensiun				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Berkas pensiun dan pegawai ybs
Melengkapi Berkas pensiun yang kurang dan menatanya kembali sesuai urutan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Kelengkapan berkas pensiun
membuat Nota Usul Permohonan Pensiun bila berkas lengkap				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Usul pensiun
Memeriksa dan mene liti usul permohonan pensiun beserta ke-lengkapan berkasnya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Usul pensiun
Mengajukan Nota usul Usul Permohonan Pensiun ke Sekretaris dan KPA untuk diketahui, di setujui dan ditanda tangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	usul pensiun
menggabungkan Nota Usul Permohonan Pensiun yang telah siap dengan berkas usulan dan dikemas serta mengirim kepada PTA. Medan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Terkirimnya berkas pensiun

