



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki. Hajar Dewantara  
 Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706  
 Homepage : <http://pa-banggai.g.id>  
 E-mail : [pa.banggai@yahoo.co.id](mailto:pa.banggai@yahoo.co.id)  
**BANGGAI**

Nomor SOP : PABGI-SOP-SEKRE-KEP-13

No Revisi : 00

Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE  
 PENSIUN DAN TABUNGAN PENSIUNAN (TASPEN)**

Halaman : 1 dan 2

DIBUAT

SABRIN, S.Ag  
 Sekretaris

DIPERIKSA

MUHAMAD YAHYA TAJJUDIN, S.H.I.  
 Wakil Manajemen Mutu

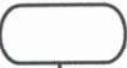




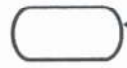
DISETUJUI

Drs. IHSAN  
 Ketua Pengadilan Agama Banggai

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian	1. Dapat mengoperasikan komputer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan File Hakim dan Pegawai	Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>
1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian

**PROSEDUR PENSIUN DAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>A Pengusulan Pensiun</b>							
1	Menerima dan mempelajari berkas pensiun				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Berkas pensiun pegawai ybs
2	Melengkapi berkas pensiun yang kurang dan menatanya kembali sesuai urutan				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	kelengkapan Berkas pensiun
3	Membuat nota usul permohonan pensiun bila berkas lengkap				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	usul pensiun
4	Memeriksa dan meneliti usul permohonan pensiun beserta kelengkapan berkasnya				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	usul pensiun
5	Mengajukan nota usul permohonan pensiun ke Ketua melalui sekretaris untuk disetujui & ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	usul pensiun
6	Menggabungkan nota usul dengan berkas usulan dan dikemas serta dikirim ke PTA Palu				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	terkirimnya Berkas pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>B Pengusulan Taspen</b>							
1	Menerima dan mempelajari berkas persiapan				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	data pegawai yg belum memiliki kartu taspen
2	Melengkapi berkas persiapan yang kurang dan menatanya kembali sesuai urutan				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	kelengkapan syarat penerbitan kartu taspen
3	Membuat nota usul permohonan pensiun bila berkas lengkap				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	usulan penerbitan kartu taspen
4	Memeriksa dan meneliti usul permohonan pensiun beserta kelengkapan berkasnya				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	usulan penerbitan kartu taspen
5	Mengajukan nota usul permohonan pensiun ke Ketua melalui sekretaris untuk disetujui & ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	nota usul taspen
6	Menggabungkan nota usul dengan berkas usulan dan dikemas serta dikirim ke PTA Palu				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	terkirimnya berkas usulan penerbitan kartu taspen