



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

Email: pa.maumere@gmail.com

Website : www.pa-maumere.go.id.

MAUMERE - NTT 86115

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN, BPJS DAN KARIS-KARSU

Nomor SOP	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere



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

*Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA MAUMERE***

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE***

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PERSEKMA No.2 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/KEP/1983 Tentang KARIS, KARSU PNS.	1. S-1 Komputer 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Hukum Islam 4. S-1 Hukum 5. SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Dokumen kepegawaian 4. Buku kendali
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terbit Karpeg, dan data dalam aplikasi SIMPEG akan tidak lengkap.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Aplikasi SIKEP 2. Buku Kendali Kartu Pegawai 3. Buku Induk Kepegawaian

A. SOP PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI

N o.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sub Bag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa, mendata dan mengajukan usulan Kartu Pegawai (Karpeg)				Referensi Terkait, Surat Edaran.	30 Menit	Adanya usulan Kartu Pegawai (Karpeg)
2	Memeriksa Kelengkapan Syarat usul Karpeg			Ya	Referensi Terkait, Surat Edaran dan persyaratan usul.	60 Menit	Adanya analisa kelengkapan usul.
3	Membuat Surat Pengantar usul Kartu Pegawai (Karpeg)			Tidak	Komputer, Surat pengantar	30 Menit	Adanya Surat Pengantar
4	Menandatangani pengantar usul pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)				Surat Pengantar	30 Menit	Adanya surat pengantar yang telah ditandatangani
5	Mengusulkan Kepada BKN melalui PTA (Tingkt Banding) untuk diterbitkan Kartu Pegawai (Karpeg)				Surat Pengantar	10 Menit	Tersampaikan usul penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg)
6	mencatatnya dalam buku bantu kendali Kartu Pegawai (Karpeg)				Surat Pengantar	10 Menit	Tercatatnya daftar pengusulan penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg)
7	Mengarsipkan daftar pengusulan Kartu Pegawai (Karpeg)				Surat Pengantar	5 Menit	Tersimpannya usul Kartu Pegawai (Karpeg)

B. SOP PENGELOLAAN KARTU PENSIUN

N o.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sub Bag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua Pengadilan Tk. Pertama	Persyaratan / Perlengkapan	Wakt u	Output
1	Memeriksa, mendata dan mengajukan usulan TASPEN				Referensi Terkait, Formulir isian Taspen	30 Menit	Adanya isian formulir pembuatan Taspen
2	Memeriksa Kelengkapan Syarat usul Taspen	 	 YA TIDAK		Referensi Terkait, Formulir Isian, persyaratan usul.	60 Menit	Adanya analisa kelengkapan usul.
3	Membuat surat pengantar usul pembuatan Taspen	 	 TIDAK		Komputer, Formulir Isian.	30 Menit	Adanya Surat Pengantar
4	Menandatangani pengantar usul pembuatan Taspen			 	Surat Pengantar	30 Menit	Adanya surat pengantar yang telah ditandatangani.
5	Mengusulkan kepada PT Taspen untuk diterbitkan Kartu Taspen dan mencatatnya dalam buku bantu.	 			Surat Pengantar	10 Menit	Tersampaikan usul penerbitan Taspen
6	Mengarsipkan usul penerbitan Kartu Taspen	 			Surat Pengantar	10 Menit	Tersimpannya surat pengantar usul penerbitan Taspen.

C. SOP PENGELOLAAN KARTU BPJS

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sub Bag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua Pengadilan Tk. Pertama	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan BPJS Pegawai				Referensi Terkait, Surat Edaran.	30 Menit	Adanya usulan pembuatan BPJS
2	Memeriksa Kelengkapan Syarat usul BPJS				Referensi Terkait, Surat Edaran dan persyaratan usul.	60 Menit	Adanya analisa kelengkapan usul.
3	Membuat Surat Pengantar Usul Pembuatan BPJS				Komputer, Surat pengantar	30 Menit	Adanya Surat pengantar
4	Menandatangani pengantar usul pembuatan BPJS				Surat Pengantar	30 Menit	Adanya Surat Pengantar yang telah ditandatangani
5	Mengusulkan Kepada BPJS untuk diterbitkan BPJS Pegawai				Surat Pengantar	10 Menit	Tersampaikan usul penerbitan BPJS pegawai
6	Mengarsipkan pengantar usul penerbitan BPJS				Surat Pengantar	10 Menit	Tersimpannya Surat Pengantar usul penerbitan BPJS.

D. SOP PENGELOLAAN KARIS-KARSU

N o.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sub Bag Kepegawaiannya	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa, mendata dan mengajukan usulan Karis dan Karsu PNS				Referensi Terkait, Surat Edaran.	30 Menit	Adanya usulan Karis dan Karsu
2	Memeriksa Kelengkapan Syarat usul Karis dan Karsu			Ya Tidak	Referensi Terkait, Surat Edaran dan persyaratan usul.	60 Menit	Adanya analisa kelengkapan usul.
3	Membuat Surat Pengantar usul Karis dan Karsu			Ya Tidak	Komputer, Surat pengantar	30 Menit	Adanya Surat Pengantar
4	Menandatangani pengantar usul pembuatan Karis dan Karsu.				Surat Pengantar	30 Menit	Adanya surat pengantar yang telah ditandatangani
5	Mengusulkan Kepada BKN melalui PTA (Tingkt Banding) untuk diterbitkan Karis, dan Karsu.				Surat Pengantar	10 Menit	Tersampaikan usul penerbitan, Karis dan Karsu.
6	mencatatnya dalam buku bantu kendali Karis dan Karsu				Surat Pengantar	10 Menit	Tercatatnya daftar pengusulan penerbitan Karis dan Karsu.
7	Mengarsipkan daftar pengusulan Karis dan Karsu				Surat Pengantar	5 Menit	Tersimpannya usul Karis dan Karsu