



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA NEGARA**


Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten
Hulu Sungai Selatan Km. 3,5
Telp/Fax (0517) 71254
Website : pa-negara.go.id
Email : pa.negara@gmail.com
Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan

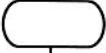
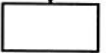
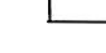
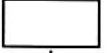






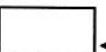

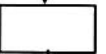

Nomor SOP	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	07/05/2018
Tanggal Revisi	02/01/2019
Tanggal Efektif	02/01/2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara
	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag, M.H. NIP. 19711117 200312 2 003

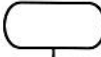
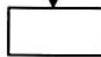
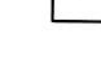
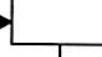
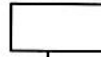
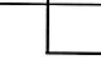

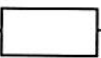


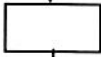
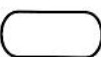
SOP PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, KARTU Pensiun, DAN BPJS, KARIS / KARSU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> PP No 8 Tahun 1989 Tentang pemberhentian dan pemberian pension Pegawai Negeri Sipil serta pemberian pension janda/duda PP No 25 Tahun 1981 Tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil PP No. 20 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil Perka BKN No 7 Tahun 2008 Tentang Kartu Pegawai Negeri Elektronik Keputusan kepala BAKN No 0666/KEP/1974 	<ol style="list-style-type: none"> 1.S.2 2. S.1 3. D.3 4.SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Pegawai 4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 5. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer / Laptop 2.Printer 3. Buku Pedoman 4. Alat Tulis Kantor 5. Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian 2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pegawai	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	A.KARTU PEGAWAI (KARPEG) Menginventarisir pegawai baru dan pegawai lama yang belum mempunyai Kartu Pegawai (KARPEG)					Dokumen dan alat tulis	15 Menit	Data permohonan KARPEG
2	Melengkapi kelengkapan berkas untuk pengusulan KARPEG.					Formuler dan alat tulis	15 Menit	Dokumen
3.	Mengonsep surat untuk permohonan usul kartu pegawai (KARPEG).					Kertas dan alat tulis	10 Menit	Dokumen
4.	Mengetik dan memberi nomor keluar surat permohonan usul kartu pegawai (KARPEG)					PC / Laptop, kertas dan alat tulisi	10 Menit	Dokumen
5.	Memberi paraf dan meneruskan pada Sekretaris kemudian Ketua untuk di paraf dan di tandatangani oleh Ketua					Alat tulis dan dokumen	10 Menit	Dokumen
6.	Selanjutnya mencatat kedalam buku agenda Kartu Pegawai (KARPEG)					Buku agenda kartu pegawai	10 Menit	Dokumen
7.	Mengirim berkas usul permohonan kartu pegawai (KARPEG), melalui Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.					Kantor post / email	10 Menit	Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wk Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengarsipkan surat permohonan usul kartu pegawai (KARPEG), setelah menerima kartu membagi kepada pegawai yang bersangkutan dan mengadministrasikan ke Aplikasi SIKEP dan Aplikasi ABS.					Odner, Surat Pengantar, Aplikasi Sikep dan ABS	10 Menit	Surat	Tanda Terima, Buku kendali, update data sikep dan ABS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pegawai	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	B.PENGELOLAAN KARTU PENSIUN Menginventarisir pegawai baru dan pegawai lama yang belum mempunyai Kartu Pensiun.					Dokumen dan alat tulis	15 Menit	Data permohonan KARPEG
2	Melengkapi kelengkapan berkas untuk pengusulan Kartu Pensiun.					Formuler dan alat tulis	10 Menit	Dokumen
3.	Mengonsep surat untuk permohonan usul kartu Pensiun.					Kertas dan alat tulis	10 Menit	Dokumen
4.	Mengetik dan memberi nomor keluar surat permohonan usul kartu Pensiun					PC / Laptop, kertas dan alat tulisi	5 Menit	Dokumen
5.	Memberi paraf dan meneruskan pada Sekretaris kemudian Ketua untuk di paraf dan di tandatangani oleh Ketua					Alat tulis dan dokumen	10 Menit	Dokumen
6.	Selanjutnya mencatat kedalam buku agenda Kartu Pensiun					Buku agenda karpeg, kartu pensiun dan BPJS	10 Menit	Dokumen
7.	Mengirim berkas usul permohonan kartu Pensiun pada PT Taspen Banjarmasin.					Kantor post / email	10 Menit	Dokumen
8.	Mengarsipkan surat permohonan usul kartu Pensiun. Setelah menerima kartu membagi kepada pegawai yang bersangkutan dan mengadministrasikan ke Aplikasi SIKEP dan Aplikasi ABS.					Odner, Surat Pengantar, Aplikasi Sikep dan ABS	10 Menit	Tanda Terima, Buku kendali, update data sikep dan ABS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	C.PENGELOLAAN BPJS Menginventarisir pegawai baru dan pegawai lama yang belum mempunyai Kartu BPJS.					Dokumen dan alat tulis	15 Menit	Data permohonan KARPEG
2	Melengkapi kelengkapan berkas untuk pengusulan kartu BPJS.					Formuler dan alat tulis	10 Menit	Dokumen
3.	Mengonsep surat untuk permohonan usul kartu BPJS.					Kertas dan alat tulis	10 Menit	Dokumen
4.	Mengetik dan memberi nomor keluar surat permohonan usul kartu BPJS					PC / Laptop, kertas dan alat tulisi	5 Menit	Dokumen
5.	Memberi paraf dan meneruskan pada Sekretaris kemudian Ketua untuk di paraf dan di tandatangi oleh Ketua					Alat tulis dan dokumen	10 Menit	Dokumen
6.	Selanjutnya mencatat kedalam buku agenda Kartu BPJS					Buku agenda karpeg, kartu pensiun dan BPJS	10 Menit	Dokumen
7.	Mengirim berkas usul permohonan kartu BPJS pada kantor BPJS setempat.					Kantor post / email	10 Menit	Dokumen
8.	Mengarsipkan surat permohonan kartu BPJS. Setelah menerima kartu membagi kepada pegawai yang bersangkutan dan mengadministrasikan ke Aplikasi SIKEP dan Aplikasi ABS.					Odner, Surat Pengantar, Aplikasi Sikep dan ABS	10 Menit	Tanda Terima, Buku kendali, update data sikep dan ABS

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*