



**PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG
KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN
ORTALA
Jl. H. Agus Salim No. 04**

Nomor SOP	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua PA Padang Panjang
 Mursyida, S.Ag, M.H NIP. 19721216 199703 2 002	

SOP PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, Pensiun dan BPJS

A. Dasar Hukum 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014; 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009; 3. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009; 4. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009; 5. Peraturan Pemerintah Nomor : 63 tahun 2009; 6. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah Nomor : 30 Tahun 2015; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012; 9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 22 Tahun 2007; 10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 43 Tahun 2007; 11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 7 Tahun 2008; 12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 21 Tahun 2010; 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009 Jo 071/KMA/SK/V/2008; 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009; 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014; 16. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015. Keterkaitan 1. SOP DATA KEPEGAWAIAN 2. PENDEFINISIPAN CPNS MENJADI PNS 3. SOP USULAN MUTASI PTA 4. SOP SURAT KELUAR	Kualifikasi Pelaksanaan 1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. D-3 Teknik Informatika 6. SLTA (MAN) Peralatan/Perlengkapan 1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip Pencatatan dan Pendataan 1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kepegawaian 3. Pendataan Kelengkapan Berkas Persyaratan (SK CPNS, SK PNS, Daftar Gaji, Surat Nikah, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Surat Rekomendasi) 4. Pencatatan Surat Keluar Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku
---	--

Prosedur

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KASUBAG KEPEGAWAIAN & ORTALA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan berkas Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen Pegawai						Berkas Usulan	30 Menit	Berkas Usulan	
2	Menyiapkan usulan Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen dan Persyaratan						Berkas Usulan	30 Menit	Berkas Usulan	
5	Meneliti usulan Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen dan Persyaratan						Berkas Usulan	15 Menit	Berkas Usulan	
6	Menyetujui usulan Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen						Berkas Usulan	30 Menit	Data Pegawai yg Disetujui	
7	Pengetikan Surat Pengantar Usulan Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen Ke PTA						Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
8	Mengkoreksi Surat Pengantar Usulan Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen						Surat Pengantar,	30 Menit	surat Pengantar	
9	Memaraf Surat Usulan Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen						Surat Pengantar yang di Paraf	15 Menit	Surat Pengantar yang di Paraf	
10	Menandatangani Usulan Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen						Surat Pengantar yang di Paraf	10 Menit	Surat Pengantar yang di Tanda tangani	
11	Mengirim Usulan Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen Ke PTA						Surat Pengantar, Berkas Kelengkapan	20 Menit	Surat Keluar	
12	Mengarsipkan Surat Usulan Pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen						Surat Pengantar, Berkas Kelengkapan	10 Menit	Arsip Kepegawaian	