



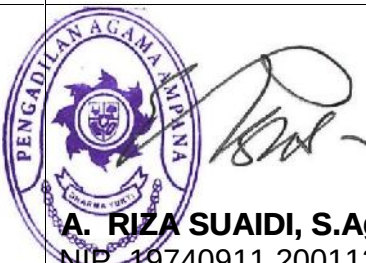
PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN DAN BPJS

Nomor	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

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

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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	1. S-1
2.		2. SMA
3.		3.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penegakan Disiplin	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi		Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Kendali

PROSEDUR PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN DAN BPJS

No	Aktivitas	Pelaksana	Pemroses pembuatan Karis/Karsu/Karpeg/askes	KasubbagKepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasub Umum	Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
									Waktu	Output	
									Harike		
1	Merima permohonan usulan Karis/Karsu, askes, taspen, karpeg.							Permohonan	15 Menit	Kelengkapan berkas	
2	Meneliti kelengkapan usul Karis/karsu, askes, taspen, karpeg.							Permohonan	30 Menit	Kelengkapan berkas	
3	Melengkapi berkas persyaratan usul Karis/karsu, askes, taspen, karpeg.							berkasusul	1 Jam	Surat Pengantar usul	
4	Membuat surat usul keinstansi terkait							berkasusul	30 Menit	Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	
5	Mengoreksi surat usul dan memberikan paraf							berkasusul	30 Menit	Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	
6	Mengoreksi surat pengusulan dan menandatangani							berkasusul	30 Menit	Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	
7	Mencatat kedalam buku kendali							berkasusul	15 Menit	BukuKendali	
8	Mengirim usulan keinstansi terkait							berkasusul	30 Menit	Terkirimnya usulan	
9	Mengarsipkan Sura tusul yang telah dikirim							Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	15 Menit	Polder arsip	

Waktu yang diperlukan : 4 jam 15 Menit

