



**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN, BPJS DAN KARIS/KARSU**






Nomor	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAROS

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.		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 PELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN, BPJS DAN KARIS/KARSU

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		pemroses pembuatan Karis/Karsu/Karpeg/as kes	Kasub bag Kepeg awaian	Sekretaris	Ketua	Kasub Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu Hari ke	Output	
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.							berkas usul	1 Jam	Surat Pengantar usul
4	Membuat surat usul ke instansi terkait							berkas usul	30 Menit	Karis/karsu, askes, karpeg, taspen
5	Mengoreksi surat usul dan memberikan paraf.							berkas usul	30 Menit	Karis/karsu, askes, karpeg, taspen
6	Mengoreksi surat pengusulan dan menandatangani							berkas usul	30 Menit	Karis/karsu, askes, karpeg, taspen
7	Mencatat kedalam buku kendali							berkas usul	15 Menit	Buku Kendali

8	Mengirimkan usulan ke instansi terkait								berkas usul	30 Menit	Terkirimnya usulan
9	Mengarsipkan Surat usul yang telah dikirim								Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	15 Menit	folder arsip

Waktu yang diperlukan :4 jam 15 Menit

