



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/06
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Disahkan Oleh,










Drs. Ali Mufid
NIP: 19640601 199203 1 002
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

 <p>PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/06												
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018												
	Tanggal Revisi	16/09/2019												
	Tanggal Efektif	16/09/2019												
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus												
	Nama SOP	PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN, BPJS DAN KARIS/KARSU												
<table border="1"> <tr> <td>Dasar Hukum:</td> <td>Kualifikasi Pelaksana:</td> </tr> <tr> <td> 1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; </td> <td> 1. S1 2. SLTA sederajat </td> </tr> <tr> <td>Keterkaitan:</td> <td>Peralatan / Perlengkapan:</td> </tr> <tr> <td>1. SOP Pengelolaan Data Pegawai</td> <td> 1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai </td> </tr> <tr> <td>Peringatan:</td> <td>Pencatatan dan Pendataan:</td> </tr> <tr> <td>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi</td> <td>Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Kendali</td> </tr> </table>			Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;	1. S1 2. SLTA sederajat	Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:	1. SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai	Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Kendali
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:													
1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;	1. S1 2. SLTA sederajat													
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:													
1. SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai													
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:													
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Kendali													

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemroses pembuatan Karis/Karsu /Karpeg/ askes	Kasub Umum	Kasub bag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima 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 Pengan tar 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 ke dalam 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	Polder arsip	

Waktu yang diperlukan : 4 jam 15 menit