PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO

JalanFransNala, Labuan BajoTelp./Fax (0385)2443235 Kode Pos. 86554
Email : *palabajo@gmail.com* Website *: pa-labuanbajo.go.id*

LABUAN BAJO, MANGGARAI BARAT, NTT

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

Nomor	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	02 Mei 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Labuan Bajo
	H. RIDWAN FAUZI, S.Ag. **NIP. 19731231.199803.1.008**

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Labuan Bajo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO

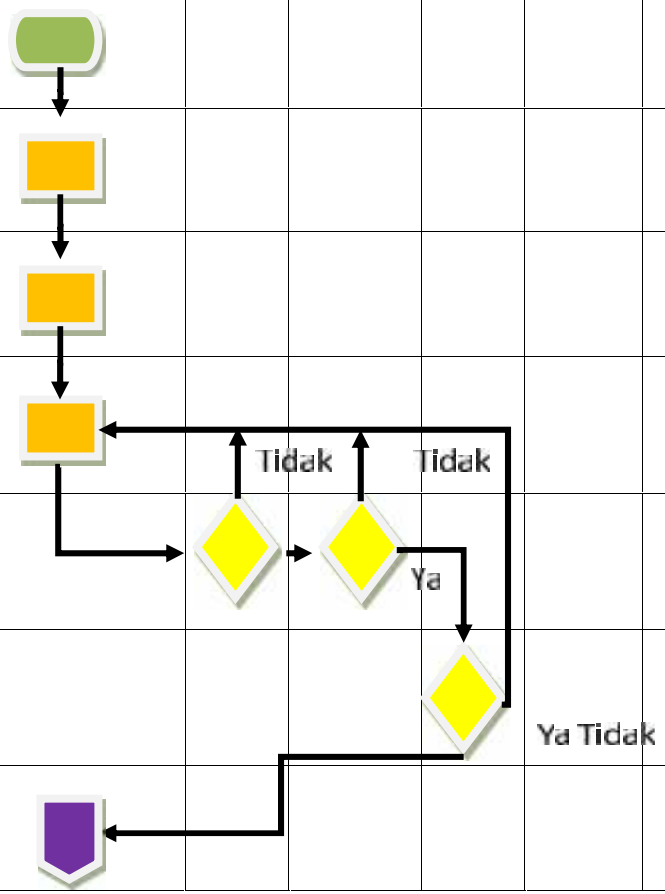
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Persekma No. 002 Tahun 2012	1. S-1
2	Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	2. SMA

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					Mutu Baku			Ket
		Memroses pembuatan Karis/Karsu/Karpeg/Askes	Kasub bag. Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasubbag. Umum	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Harike	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 Pengantar usul	
4	Membuat surat usul keinstansi 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 menandatanganinya						Berkas usul	30 Menit	Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	
7	Mencatat kedalam buku kendali						Berkas usul	15 Menit	Buku Kendali	



8	Mengirimkan usulan keinstansi terkait						berkasusul	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