 <p>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A</p> <p>ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN</p>	Nomor SOP	SOP/AS/05
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	Ketua
Judul SOP	Pengelolaan Karpeg, Karis, Karsu dan BPJS	

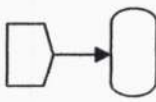


 Dra. Nita Nurhamidah Romli, MH
 NIP. 99620402 198802 2 001

DASAR HUKUM	<p>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999</p> <p>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian Dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil Serta Pemberian Pensiun Janda/Dudanya</p> <p>4. Perka BKN No 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</p>
KETERKAITAN	<p>1. Manual Mutu</p>
PERALATAN / PERLENGKAPAN	<p>1. Data-data pendukung</p> <p>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Jaringan internet</p>
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<p>1. Surat pengantar</p>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pembuatan surat pengantar (Karpeg, Karis, Karsu dan BPJS) tidak dapat berjalan dengan baik	1. Surat pengantar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan																								
		Pemohon	Ptg. Bag. Kepegawaian	Kasub bag Kepeg	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output																									
1	Pemohon menyerahkan berkas pembuatan kartu pegawai kepada bagian kepegawaian											Berkas Karpeg	1 menit	Berkas Karpeg																					
2	Petugas bagian kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diterima untuk diproses															Berkas Karpeg, checklist	5 menit	Berkas Karpeg, checklist																	
3	Petugas bagian kepegawaian menggunakan berkas sebanyak 3 rangkap, membuat stempel legalisir (basah), membuat draft surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubbag kepegawaian																			Draft surat pengantar	20 menit	Draft surat pengantar													
4	Kasubbag kepegawaian meneliti draft surat pengantar jika ada revisi dikembalikan dan jika benar diserahkan kepada Wakil sekretaris																							Draft surat pengantar	10 menit	Draft surat pengantar									
5	Sekretaris meneliti draft surat pengantar jika ada revisi dikembalikan dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Wakil Ketua																											Draft surat pengantar	5 menit	Draft surat pengantar					
6	Wakil Ketua meneliti draft surat pengantar jika ada revisi dikembalikan dan jika benar diparaf dan diserahkan ke Ketua																													Draft surat pengantar	5 menit	Draft surat pengantar			
7	Ketua meneliti draft surat pengantar jika ada revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan dikembalikan petugas bagian kepegawaian																														Draft surat pengantar	5 menit	Draft surat pengantar		
8	Petugas bagian kepegawaian mengirimkan berkas dan surat pengantar yang telah ditanda tangan ke Pengadilan Tinggi Agama dan mengisi buku ekspedisi																															Surat pengantar, berkas karpeg	1 hari	Surat pengantar, berkas karpeg	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Ptg. Bag. Kepegawaian	Kasub bag Kepeg	Wakil Sekre taris	Panitera/ Sekre taris	Ketua	Keleng kapan	Waktu		Output
9	Petugas bagian kepegawaian mengarsip berkas pengurusan kartu pegawai dengan baik							Surat pengantar, berkas karpeg	3 menit	Arsip	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>				
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>				
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
Dilarang mengindahkan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*