



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018

WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSUN DAN BPJS

Nomor	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	1. S-1
2.	PP No. 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil	2. SMA
3.	PP No. 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil	3. Memahami tentang Pengelolaan Kartu Pegawai Pensiun dan BPJS
4.	Keputusan Kepala BAKN No. 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri	4. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS
4.	Perka BKN No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	5. Mampu Berkoordinai dengan semua pihak terkait.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penegakan Disiplin	

2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku
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
		Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasub bag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasubb ag Umum	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
								Hari ke		
1	Merima permohonan usulan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS						Permohonan	15 Menit	Kelengkapan berkas	
2	Meneliti kelengkapan usul Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS						Permohonan	30 Menit	Kelengkapan berkas	
3	Melengkapi berkas persyaratan usul Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS						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 menandatangani						Berkas usul	30 Menit	Karis/ karsu, askes, karpeg, taspen	
							Berkas usul	15 Menit	Buku Kendali	
7	Mencatat kedalam buku kendali						Berkas usul	15 Menit	Buku Kendali	



Tidak

Tidak

Ya

Ya Tidak

8	Mengirimkan usulan keinstansi terkait						berkasusul	30 Menit	Terkirimnya usulan	
9	MengarsipkanSuratusul yang telahdikirim						Karis/ karsu, askes, karpeg, taspen	15 Menit	Polder arsip	

Waktu yang diperlukan :4 jam 15 Menit