



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, Pensiun dan BPJS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/05
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,

Ketua



Suspawati, S.Ag
NIP. 197607102001122003

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website :www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, Pensiun dan BPJS

Nomor	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
	 Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

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. SMA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penegakan Disiplin	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
2.		
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
		Pemroses pembuatan Karis/Karsu/ Karpeg/ ASKES	Kasubbag Kepegawain dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Kasubbag Umum dan Keuangan	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 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	
7	Mencatat kedalam buku kendali						Berkas usul	15 Menit	Buku Kendali	



Tidak

Tidak

Ya

Ya Tidak

8	Mengirimkan usulan keinstansi terkait						Berka susul	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