



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	<p>Ketua</p>  <p>Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP. 19620405 198803 1 003</p>
Judul SOP	Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS


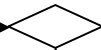

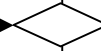
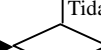
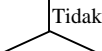
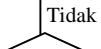


**DASAR HUKUM**

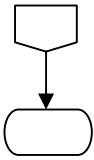
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Replik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 ahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan
4. Pemenpan Nomor 35 Tahun 2012
5. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
6. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di bidang kepegawaian
8. Persekma Nomor 002 Tahun 2012

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tentang proses Pembuatan Surat Pengantar (Karpeg, Karis, Karsu dan BPJS)
2. Memiliki kemampuan dalam Pembuatan Surat Pengantar (Karpeg, Karis, Karsu dan BPJS)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pembuatan surat pengantar (Karpeg, Karis, Karsu dan BPJS) tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar</li> </ol>

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, check list	5 menit	Berkas Karpeg, check list	
3	Petugas bagian kepegawaian menggandakan berkas sebanyak 3 rangkap, membubuhkan stempel legalisir (basah), membuat draft surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubbag kepegawaian							Berkas Karpeg	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	Surat pengantar	
8	Petugas bagian kepegawaian mengirimkan berkas dan surat pengantar yang telah ditandatangani 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	Kelengkapan	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"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BANDUNG  
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANDUNG