






	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b></p> <p align="center">Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG</p> <p>Website : <a href="http://www.pa-semarang.go.id">www.pa-semarang.go.id</a> email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a>.</p>	Nomor SOP	SOP/AS/06
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
	Nama SOP	<b>PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, Pensiun, BPJS DAN KARIS/KARSU</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;		1. S1 2. SLTA sederajat	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>	
1. SOP Pengelolaan Data Pegawai		1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi		Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Kendali	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemroses pembuatan Karis/Karsu/Karpeg/askes	Kasub Umum	Kasubbag Kepegaw aian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	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 ke instansi 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 ke dalam buku kendali						Berkas usul	15 Menit	Buku Kendali	
8	Mengirimkan usulan ke instansi terkait						Berkas usul	30 Menit	Terkirannya usulan	
9	Mengarsipkan Surat usul yang telah dikirim						Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	15 Menit	Polder arsip	

**Waktu yang diperlukan : 4 jam 15 menit**