



PENGADILAN AGAMA KUDUS


JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN, BPJS DAN KARIS/KARSU

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/06
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,	
	
H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.	
NIP. 197609152008051001	
Ketua Pengadilan Agama Kudus	

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 KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



PENGADILAN AGAMA KUDUS
Jl. Raya Kudus –Pati Km. 04
KUDUS
Website :www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com

NomorSOP	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSUN, BPJS DAN KARIS/KARSU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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	Kasub bag Kepegawain	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	1Jam	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	Terkirimnya usulan	
9	Mengarsipkan Surat usul yang telah dikirim						Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	15 Menit	Polder arsip	

Waktu yang diperlukan: 4 jam 15 menit