



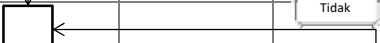






PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/05
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN DAN BPJS

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana					
1 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 4 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 5 Standar SAPM PA/MS Std 2.4.4		1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;					
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan					
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi		Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan					
Peringatan		Pencatatan dan pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		FM/AS/05/01					
No.	Aktivitas	Kasubag Kepegawaian, Ortala/ Staf	Kasubag Kepegawaian, Ortala	Ketua / Sekretaris	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A Pengelolaan Kartu Pegawai							
1	Menginventarisir pegawai yang belum memiliki kartu pegawai (Karpeg)				Data Pegawai	15 menit	Terinventarisirnya data pegawai yang belum memiliki Karpeg
2	Melengkapi kelengkapan berkas pengusulan kartu pegawai dan menatanya sesuai urutan				Terinventarisirnya data pegawai yang belum memiliki Karpeg	15 menit	Berkas lengkap permohonan karpeg
3	Membuat konsep usulan permohonan penerbitan karpeg, bila berkas lengkap,				Berkas lengkap permohonan karpeg	10 Menit	Konsep usulan
4	Menyerahkan usulan tersebut ke Sekretaris untuk diteliti				Konsep Usulan	10 Menit	Konsep usulan dikoreksi sekretaris
5	Menyerahkan usulan permohonan penerbitan karpeg ke ketua Pengadilan Agama untuk, disetujui dan ditandatangani				Konsep usulan dikoreksi sekretaris	15 menit	Usulan permohonan penerbitan karpeg
6	Mengirim usulan permohonan karpeg kepada PTA Surabaya sebelum diserahkan di BKN				Usulan permohonan penerbitan karpeg	10 Menit	Surat Pengantar dan Karpeg
B Pensiun							
1	Menerima dan mempelajari Berkas pensiun				Bekas Pensiun dari pegawai	30 Menit	Berkas pensiun dari pegawai selesai dipelajari
2	Melengkapi Berkas pensiun yang kurang dan menatanya kembali sesuai urutan				Berkas pensiun dari pegawai	30 Menit	Berkas pensiun dinyatakan lengkap
3	Membuat Nota Usul Permohonan Pensiun bila berkas lengkap				Berkas pensiun dinyatakan lengkap	15 menit	Nota usul permohonan pensiun
4	Memeriksa dan meneliti usul permohonan pensiun beserta kelengkapan berkasnya				Nota usul permohonan pensiun	15 menit	Nota usul permohonan pensiun selesai diteliti
5	Mengajukan Nota usul Usul Permohonan Pensiun ke Sekretaris dan KPA untuk diketahui, di setujui dan ditandatangani				Nota usul permohonan pensiun selesai diteliti	15 menit	Nota usul permohonan pensiun ditandatangani
6	Menggabungkan Nota Usul Permohonan Pensiun yang telah siap dengan berkas usulan dan dikemas serta mengirim kepada PTA. Surabaya				Nota usul permohonan pensiun ditandatangani	1 jam	Terkirimnya berkas pensiun
C BPJS							

1	Menginventarisir data-data para pegawai yang belum memiliki Kartu BPJS				Data Pegawai	2 Jam	Terinventarisir nya data pegawai yang belum mempunyai BPJS
2	Mempersiapkan berkas pengusulan serta memeriksa kelengkapan ber kas, menggandakan dan menatanya sesuai urutan				Terinventarisir nya data pegawai yang belum mempunyai BPJS	1 Jam	Kelengkapan / Syarat-syarat BPJS
3	Membuat permohonan / pengusulan ke instansi terkait Bila berkas lengkap,				Kelengkapan / Syarat-syarat BPJS	30 Menit	Usulan BPJS
4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan BPJS				Usulan BPJS	15 menit	Usulan BPJS
5	Memintakan tanda tangan dari Usulan BPJS ke Ketua PA melalui sekretaris				Usulan BPJS	30 Menit	Nota usul penerbitan kartu bpjs
6	mengkemas dan mengirim berkas setelah di tanda tangani ke PT. BPJS				Nota usul penerbitan BPJS	2 Jam	Berkas usulan
7	menerima dan mem-bagikan ke pegawai ybs. Setelah kartu BPJS selesai				Berkas Usulan	30 Menit	Kartu bpjs