



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	3-Aug-20
Tanggal Efektif	3-Aug-20
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin
	 Drs. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

SOP PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN DAN BPJS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Pejabat Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 Tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 0666/KEP/1974

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Tata Laksana Kepegawaian
2. SOP Organisasi

Peralatan/perlengkapan

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan

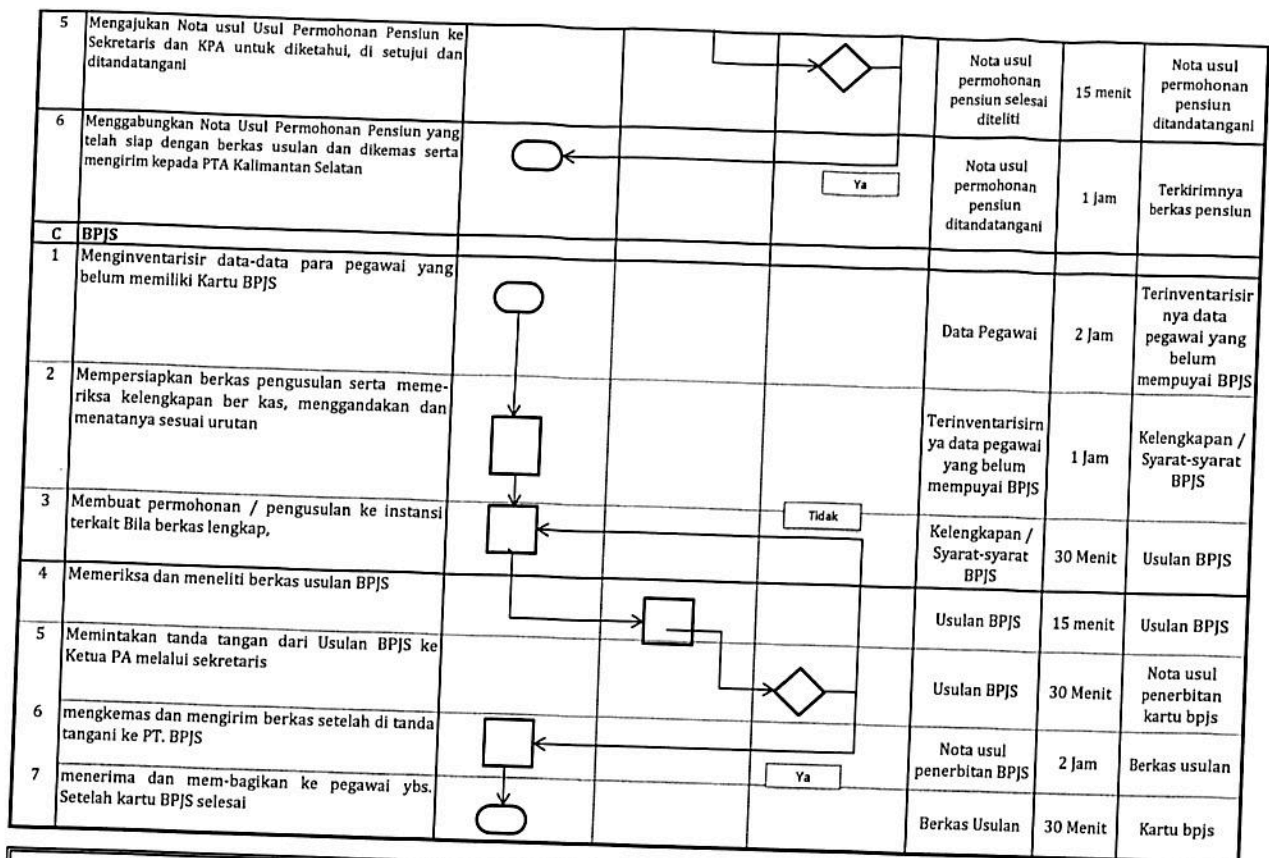
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

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 Kalimantan Selatan 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



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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN*