



## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

**BANJARNEGARA – Kode Pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)


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

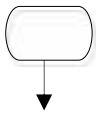
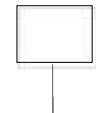
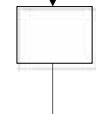
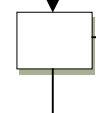
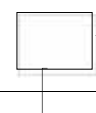
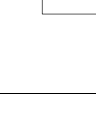
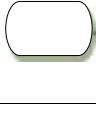
KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/06
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	13/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	13/11/2023



<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 BANJARNEGARA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : <a href="http://pa-banjarnegara.go.id">http://pa-banjarnegara.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/06
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	13/11/2023
	Tanggal Efektif	13/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	<b>PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, Pensiun, BPJS DAN KARIS/KARSU</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		
1. Undang-Undang No. 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengelolaan Data Pegawai		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
		1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai  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, 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	10 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	Terkirinya usulan	
9	Mengarsipkan Surat usul yang telah dikirim						Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	15 Menit	Folder arsip	
<b>Waktu yang diperlukan : 3 jam 55 menit</b>										