

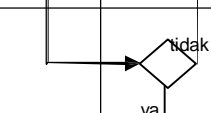

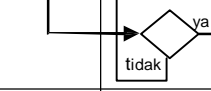




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA KENDAL</b></p> <p style="text-align: center;">JL. Soekarno Hatta km 4 Brangsong - Kendal Telp. (0294) 381490 Fax. (0294) 384044</p>	Nomor SOP	04/Kepegawaian/2015
	Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kendal
<b>SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/SUAMI, TASPEN DAN BPJS</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Kep.Ka BAKN No. 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Karpeg
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian 2. SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan komputer, dan buku-buku pedoman
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
File pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	sekret	Panitera	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata dan Mencatat u-sulan permohonan pembuatan Karpeg dll untuk pegawai						Surat permohonan	5 menit	Tersedianya data usul Karpeg dll
2	Meneliti data pembuatan Karpeg dll dari pegawai beserta data dukungnya						Berkas permohonan	30 menit	Lengkapya berkas-berkas permohonan
3	Mengetik konsep surat pengantar permohonan Karpeg dll ke PTA Semarang						Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut ke atasan untuk dikoreksi						Konsep surat	45 menit	Terkoreksinya konsep usulan
5	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk ditandatangani pimpinan						Surat usulan	20 menit	Tertandatanganin ya surat usulan
	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum dan mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian								



surat usulan

10  
Menit

Diterimanya surat usulan oleh  
bagian umum dan terarsipnya di bag.kepegawaian