



**PENGADILAN AGAMA  
MOROTAI  
KELAS II DI TOBELO**

Jl. Tugu Nusantara Telp. (0924) 2621174 Fax. (0924) 2621174  
Website : [www.pa-morotai.go.id](http://www.pa-morotai.go.id)  
e-mail [pamorotai@yahoo.co.id](mailto:pamorotai@yahoo.co.id) / e-mail [pamorotai@gmail.com](mailto:pamorotai@gmail.com)

Nomor SOP	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua PA Morotai  Drs. H. Marsono, MH Nip. 19631231 199803 1 014

**SOP PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, Pensiun dan BPJS**

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi

**Pencatatan dan pendataan :**

Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan /Perengkapan	Mutu Baku	
		pemroses pembuatan Karis/Karsu/Karpeg/bpjs	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua		Waktu	Output
A		KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN DAN KARPEG						
1.	Menerima permohonan usul Karis/karsu, bpjs, taspen, karpeg.	Mulai				Permohonan	1	Kelengkapan berkas
2.	Meneliti kelengkapan usul Karis/karsu, bpjs, taspen, karpeg.					Permohonan	1	Kelengkapan berkas
3.	Melengkapi berkas persyaratan usul Karis/karsu, askes, taspen, karpeg.					berkas usul	2	Surat Pengantar usul
4.	Membuat surat usul ke instansi terkait					berkas usul	5	Karis/karsu, bpjs, karpeg, taspen
5.	Mengoreksi surat usul dan memberikan paraf.					berkas usul	5	Karis/karsu, bpjs, karpeg, taspen
6.	Mengoreksi surat pengusulan dan memberikan paraf.					berkas usul	6	Karis/karsu, bpjs, karpeg, taspen
7.	Mengoreksi surat pengusulan dan menandatangani					berkas usul	7	Karis/karsu, bpjs, karpeg, taspen
8.	Mencatat ke dalam buku bantu masing-masing					Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	8	Buku Bantu
9.	Mengarsipkan Surat usul yang telah dikirim	Selesai				Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	8	Buku Bantu