



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU
KELAS IB**






Jalan Jenderal Sudirman No. 183,
Indramayu
Kab. Indramayu 45212, ☎ : (0234) 272309
FAX : (0231) 276404, Website : www.pn-indramayu.go.id
Email : pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com

Nomor Dokumen	: W11.U12/09/SOP/KP/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

SOP USULAN PEMBUATAN KARPEG, TASPEN, KARIS/KARSU

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2012 tentang Aparatur Sipil Negara Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaia Negara Nomor 01/SE/1975 tanggal 9 Januari 1975 tentang Petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai Negeri Sipil. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 25 Maret 1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil a. PP 9 Tahun 1963 tentang Pembelian Kesejahteraan PNS. b. PP 10 Tahun 1963 tentang Kepesertaan PNS dalam Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri berlaku mulai 1 Juli 1961. c. SK Menteri Pertama RI No. 338/MP/1960 tentang Pembentukan Jaminan Sosial PNS/keluarganya setelah mengakhiri pengabdian Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.002 Th 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum SMU
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat masuk dan keluar Bag Kepegawaian SOP Surat keluar Bag Umum dan Keuangan 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Data-data Pegawai SK. Pegawai Laptop Lengkap Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika SOP usul pembuatan Karpeg, Taspem, Karis dan Karsu tidak dilaksanakan, maka usul pembuatan Karpeg, Taspem, Karis dan Karsu PNS akan terhambat 	<p>Pencatatan dan Pendapatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> File Pegawai Buku Agenda Kepegawaian

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg, Ortala	Staf Kepeg, Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Staf Kepeg mendata pegawai yang belum mempunyai KARPEG, TASPEN, KARIS/KARSU						- Data Pegawai - Alat tulis	60 menit	Catatan kepegawaian
2.	Kasub Kepeg mengetik konsep surat permohonan						- alat Tulis - laptop	60 menit	Konsep usulan
3.	Mengetik surat pengantar usulan dan melengkapi persyaratan-persyaratan dan mengandakan						- alat tulis - laptop	60 menit	Surat Usulan

4.	Menyerahkan surat usulan kepada Kasub Kepeg untuk diteliti dan diparaf						- alat tulis - berkas usulan	20 menit	Surat Usulan
5.	Menyerahkan surat usulan kepada sekretaris untuk diparaf serta menyerahkan kelengkapan berkas untuk dilegalisir						- alat tulis	30 menit	Surat Usulan
6.	Staf Kepeg menyerahkan surat usulan kepada KPN untuk ditanda tangani						- alat tulis	20 menit	Surat Usulan
7.	Menyusun berkas usulan dan menyerahkan ke bagian umum untuk diberi nomor dan stempel selanjutnya berkas usulan dikirim ke PT/Kantor TASPEN untuk diproses selanjutnya						- alat tulis - stempel - regiter Surat keluar	45 menit	Berkas usulan
8.	Mengarsipkan berkas usulan tersebut, dalam file arsip kepegawaian						- file surat keluar	20 menit	Berkas usulan