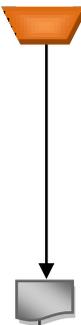
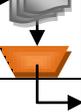
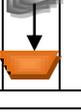


 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0033
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

SOP PENANGANAN KARIS DAN KARSU PEGAWAI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; Buku I dan Buku IV
Keterkaitan:
1. SOP Penanganan Karis dan Karsu
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. S.1
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat
Pencatatan dan pendataan:
Karis dan Karsu

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Adm. Kepeg	Kaur Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera / Sekretaris	Ketua	Pengawas Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ol style="list-style-type: none"> Membuat catatan masing-masing data Karpeg, KARIS/ KARSU dan Askes serta PMK dalam Buku Induk Kepegawaian/Aplikasi SIMPEG. Melakukan inventarisasi pegawai yang belum mempunyai Karpeg, KARIS KARSU dan Askes serta PMK. Meneliti kelengkapan/meminta kelengkapan yang kurang atas usulan Karpeg, KARIS/KARSU dan Askes serta PMK. Membuat surat usul permohonan penerbitan Karpeg, KARIS/KARSU, Askes dan PMK selanjutnya dibuat secara hirarki 							SK PNS, Buku Nikah	20 menit	Usulan KARIS, KARSU, ASKES
2	5. Menerima konsep Usulan permohonan dan memberikan koreksi serta memberikan paraf							Usulan KARIS, KARSU, ASKES	10 menit	Konsep Usulan
3	6. Menerima konsep Usulan permohonan dan memberikan koreksi serta memberikan paraf							Usulan KARIS, KARSU, ASKES	10 menit	Konsep Usulan
4	7. Menerima konsep Usulan permohonan dan memberikan koreksi serta memberikan paraf							Usulan KARIS, KARSU, ASKES	10 menit	Konsep Usulan
5	<ol style="list-style-type: none"> Menerima Usulan permohonan dan menandatangani Menyerahkan kepada pengelola utk dikirim 									

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0033
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

No	Aktifitas	Pelaksana					Pengawas Bidang	Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepeg	Kaur Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera / Sekretaris	Ketua		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	10. Mengirimkan surat Usulan permohonan ke BKN / PT.Askes melalui PTA 11. Mencatat usulan yang telah terbit pada Buku Induk Kepegawaian /Aplikasi SIMPEG mengenai data Karpeg, KARIS/KARSU dan Askes. 12. Mendistribusikan sesuai dengan ketentuan. 13. Membuat data statistik atas pegawai yang telah mempunyai Karpeg, KARIS/KARSU dan Askes serta PMK. 14. Melakukan pemantauan /monitoring terhadap seluruh rangkaian kegiatan urusan Karpeg, KARIS/KARSU, Askes dan PMK	 						Surat Pengantar	10 menit	KARIS, KARSU, ASKES
7	15. Monitoring penyelenggaraan usul Karis, Karsu dan PMK pegawai	 						Data Pegawai	25 menit	Terbit KARIS, KARSU, ASKES
8	16. Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanganan Karpeg, KARIS/KARSU, Askes dan PMK					 	Kesesuaian data pegawai	20 menit	Laporan Pengawasan	