



PENGADILAN AGAMA BANGGAI
Jl. Ki. Hajar Dewantara
Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706
Homepage : <http://pa-banggai.g.id>
E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
BANGGAI

No SOP : PABGI-SOP-SEKRE-KEP-02

No Revisi : 00

Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE
PERMOHONAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

Halaman : 1

DIBUAT

SABRIN, S.Ag
 Sekretaris

DIPERIKSA

MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.
 Wakil Manajemen Mutu

DISETUJUI

Drs. IHSAN
 Ketua Pengadilan Agama Banggai

DASAR HUKUM

- 1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
- 2 Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan File Hakim dan Pegawai

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedman dan peraturan

PERINGATAN

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

PENCATATAN PENDATAAN

Arsip Kepegawaian

PROSEDUR PERMOHONAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginfentarisir pegawai yang belum memiliki kartu pegawai (Karpeg)				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Data pegawai
2	Melengkapi kelengkapan berkas pengusulan kartu pegawai dan menatanya sesuai urutan				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Berkas permohonan karpeg lengkap
3	Membuat konsep usulan permohonan penerbitan karpeg				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Konsep usulan
4	Menyerahkan usulan tersebut kepada sekretaris untuk diteliti				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Konsep usulan
5	Menyerahkan surat usulan permohonan penerbitan karpeg ke Ketua untuk ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Usulan permohonan penerbitan karpeg
6	Mengirim usulan permohonan karpeg ke PTA Palu sebelum dikirim ke BKN				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Surat pengantar dan Berkas