

	<b>PENGADILAN NEGERI KUTACANE</b> Jl. Cut Nyak Dhien No. 174 Telp: (0629)-21105 Fax: (0629) 21563 Email: pnkutacane@yahoo.co.id Website : www.pn-kutacane.go.id	Nomor :	W1.U16/19/SOP/KEP/2021
		Tgl Pembuatan :	12 April 2018
		Tgl Revisi :	16 Maret 2021
		Tgl Efektif :	22 Maret 2021
		Disahkan oleh :	Ketua PN Kutacane
<b>03. SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU</b>			

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> <li>7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Pembuatan SK KPN KUTACANE Bidang Kepegawaian</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspem, Karpeg, Kari/Karsu tidak berjalan dengan baik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-Ilmu Komputer/Informatika</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu						20 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan						20 Menit	Tersedianya draf Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu
3	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung						40 Menit	Diperiksanya validasi data Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu yang hendak diusulkan
4	Memeriksa draf surat pengantar usulan						20 Menit	Diparafnya draf usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu
5	Menanda tangani berkas usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu						10 Menit	Ditanda tangannya surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu
6	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu						10 Menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar
7	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspem, Karpeg, Kari/ Karsu						15 Menit	Dikirimnya usulan Taspem, Karpeg, Kari/ Karsu
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip						10 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file