

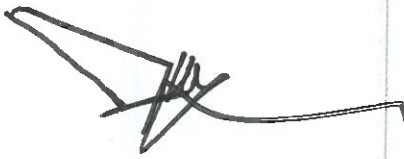


PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI DAN KARTU PENSIUN
DAN BPJS, KARIS/KARSU**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/05
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/09/2020
TGL. EFEKTIF	:	01/09/2020

Disahkan Oleh,
Wakil Ketua



Drs. H. Purnomo, M.Hum.
NIP. 19650911 199303 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	NO. SALINAN	:	☐	☐	☐
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐					
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐					
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐					

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP : SOP/AS/05

Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017

Tanggal Revisi : 01 September 2020

Tanggal Efektif : 01 September 2020

Disahkan oleh : Wakil Ketua PA.Tulungagung

SOP PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI DAN KARTU Pensiun DAN BPJS, KARIS/KARSU

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pemberian pensiun Janda/ Duda
2. Peraturan Pemerintah No 25 tahun 1981 Jo No 20 tahun 2013 tentang asuransi sosial PNS
3. Keputusan kepala BAKN No 0686/KEP/1974, Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
4. Persekma No.2 tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan SOP dilingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
5. Perka BKN No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik
6. Perka BKN No. 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomer Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri PNS, dan Kartu Suami PNS
7. SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2
8. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat
2. SMA Sederajat

Keterkaitan

SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04)

Peralatan/perlengkapan

Peralatan Komputer, Scanner, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala

FM/AS/05/01

FM/AS/05/03

FM/AS/01/01

FM/AS/05/02

FM/AS/05/04

No.	Aktivitas	Kasubag Kepegawaian, Ortala/ Staf	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A. PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, KARTU SUAMI, KARTU ISTRI, KPE DAN TASPEN							
1	Menginventarisir pegawai yang belum memiliki kartu pegawai (Karpeg), kartu suami (Karsu), dan Kartu Istri (Karis), Kartu Pegawai Elektronik (KPE) Taspen				Buku kendali Karpeg, Karsu, Karis, KPE	15 menit	Data Pegawai
2	Melengkapi kelengkapan berkas pengusulan kartu pegawai dan menatanya sesuai urutan				Data Pegawai, Buku Kendali Kartu Kepegawaian (FM/AS/05/01)	20 menit	Ceklis persyaratan karpeg (FM/AS/05/02), Ceklis persyaratan karsu/karis (FM/AS/05/03), Kelengkapan Taspen
3	Membuat konsep usulan permohonan penerbitan karpeg, bila berkas lengkap,				Ceklis persyaratan karpeg, Ceklis persyaratan karsu/karis, Kelengkapan Taspen	30 Menit	Konsep usulan
4	Menyerahkan usulan tersebut ke Sekretaris untuk meneliti konsep permohonan				Konsep usulan	10 Menit	Konsep Permohonan
5	Menyerahkan usulan permohonan penerbitan karpeg ke ketua untuk, disetujui dan ditandatangani				Konsep Permohonan	15 menit	Permohonan
6	Mengirim usulan permohonan kartu kepada PTA Surabaya .				Permohonan	15 Menit	Surat Pengantar, Bukti kirim
7	Menerima Kartu dari PTA Surabaya, membagi kepada Pegawai Ybs dan Mengadministrasikan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Pensiun ke Aplikasi SIKEP dan aplikasi ABS				Surat Pengantar, Bukti kirim, Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Aplikasi SIKEP dan aplikasi ABS	10 Menit	Tanda Terima (FM/AS/01/01), Buku Kendali Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Pensiun, update data SIKEP dan ABS
B. PENGELOLAAN BPJS							
1	Menginventarisir data-data para pegawai yang belum memiliki Kartu BPJS				Buku Kendali BPJS	2 Jam	Data Pegawai
2	Mempersiapkan berkas pengusulan serta memeriksa kelengkapan ber kas, menggandakan dan menatanya sesuai urutan				Data Pegawai	1 Jam	Ceklist persyaratan BPJS (FM/AS/05/04)
3	Membuat usulan permohonan ke instansi terkait bila berkas lengkap,				Ceklist persyaratan BPJS	30 Menit	Konsep Usulan

4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan BPJS untuk membuat permohonan.		Konsep Usulan	15 menit	Permohonan
5	Memintakan tanda tangan dari Usulan permohonan BPJS ke Ketua melalui sekretaris		Permohonan	30 Menit	Surat pengantar
6	Mengirim berkas setelah di tanda tangani ke PT. BPJS dengan surat pengantarnya.		Surat pengantar	2 Jam	Surat Pengantar, Bukti Kirim
7	Menerima kartu BPJS dari PT. BPJS		Surat Pengantar, Bukti Kirim, Kartu BPJS	30 Menit	Tanda Terima (FM/AS/01/01)
8	Menerima dan membagikan ke pegawai ybs dan Mengadministrasikan Kartu BPJS ke Aplikasi SIKEP dan aplikasi ABS		Tanda Terima, Aplikasi SIKEP dan Aplikasi ABS	30 Menit	Buku Kendali Kartu BPJS, update data SIKEP dan update data ABS

Kode Formulir : FM/AS/05/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A

Jalan Ir. Soekarno-Hatta No. 117, Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

Email : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

BUKU KENDALI KARTU KEPEGAWAIAN

[illegible]

Mengetahui
Kasub Bag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

Tulungagung,
Yang Membuat

[illegible]



Kode Formulir : FM/AS/05/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

Ceklist Persyaratan Kartu Pegawai

NO	Nama	FC SK CPNS	FC SK PNS	FC Diklat Prajabatan	Pas Foto 2 X 3
1					
2					
3					
4					

Mengetahui
Kasub. Bag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

Tulungagung,
Yang Membuat

.....

NB : - Background Foto Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional Warna Merah
- Background Foto Kepaniteraan dan Staf Warna Kuning



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No. 117, Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
Website : www.pa-tulungagung.go.id
Email : pa.tulungagung@gmail.com
TULUNGAGUNG

Kode Formulir : FM/AS/05/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

Ceklist Persyaratan Kartu Suami / Kartu Istri

NO	Nama	FC SK PNS	FC Surat Nikah	FC Surat laporan perkawinan Pertama	Pas Foto 2 X 3
1					
2					
3					
4					

Mengetahui
Kasub. Bag Kepegawaian dan Ortala

Tulungagung,
Yang Membuat

.....

NB : - Background Foto Pasangan Putih



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir.Soekarno-Hatta No. 117, Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
Website : www.pa-tulungagung.go.id
Email : pa.tulungagung@gmail.com
TULUNGAGUNG

Kode Formulir : FM/AS/05/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

Ceklist Persyaratan Kartu BPJS

NO	Nama	Formulir BPJS	FC SK PNS	FC Slip Gaji	FC Surat Nikah	Pas Foto 3 X 4	Foto Copy KK	FC KTP
1								
2								
3								
4								

Mengetahui
Kasub. Bag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

Tulungagung,
Yang Membuat

.....

.....

Kode Formulir : FM/AS/01/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

.....
.....

Diterima Oleh :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 1 : Arsip

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

.....
.....

:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 2 : YBS