




PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI DAN KARTU PENSIUN
DAN BPJS**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/05
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh, Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum. NIP 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO - 68312

Nomor SOP : SOP/AS/05
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
 Disahkan oleh : Ketua PA. Situbondo

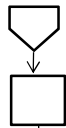





SOP PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI DAN KARTU PENSIUN DAN BPJS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP 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. 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 4. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Perka BKN No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik 6. SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 7. Buku Pedoman praktis Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04)	Peralatan Komputer, Scanner, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	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)	15 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	10 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	10 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			Ya	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
6	Menerima dan mem-bagikan ke pegawai ybs. Setelah kartu BPJS diterima dari BPJS				Surat Pengantar, Bukti Kirim, Kartu BPJS	30 Menit	Tanda Terima (FM/AS/01/01)
7	Menerima dan mem-bagikan 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