



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/05
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat






Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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 RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS I-B Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat Telp : (0624) 7671239 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/05	
	Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017	
	Tanggal Revisi	3 Januari 2019	
	Berlaku Efektif	3 Januari 2019	
	Disahkan oleh	Ketua PA Rantau prapat	
	SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Pensiun dan BPJS, KARIS/KARSU		
DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		
Dasar Hukum	Kualifikasi		
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. PP No. 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS 4. PP No. 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan pemberian pension PNS serta pemberian pension janda/dudanya 5. PP No. 20 Tahun 2013 tentang perubahan PP No. 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS 6. PP No 11 Tahun 2017 tentang manajemen ASN 7. Keputusan Kepala BAKN No. 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 8. Perka BKN No 7 Tahun 2008 Kartu Pegawai Negeri Sipil 9. Persekma No 2 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP	1. S-1 2. D3 3. SMA Sederajat		
Keterkaitan	Peralatan		
SOP Pensiun Pegawai SOP Pengembangan Pegawai	Peralatan Computer, Kertas, Buku Pedoman Peraturan Aplikasi SIKEP, File Pegawai		
Peringatan	Pencatatan		
SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan KARPEG, TASPEN dan BPJS tidak akan berjalan Efektif dan efisien	Buku bantu Kepegawaian		

A. Prosedur pengusulan Penerbitan Kartu Pegawai Negeri (KARPEG) dan Tabungan Pensiun (TASPEN)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kasub bag/Um dan Keu	Kasub bag Kepeg dan Ortala	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output
1	Inventarisasi Pegawai yang belum memiliki Kartu Pegawai (Karpeg)/, Taspem		 ↓		Data pegawai	1 jam	Pegawai yang belum memiliki Karpeg/ Taspem telah terdata
2	Mempersiapkan kelengkapan pengusulan Karpeg / Taspem		 ↓		Fasphoto pegawai, SK	1 jam	Kelengkapan persyaratan pengusulan Karpeg dan Taspem telah tersusun
3	Membuat surat usulan pengusulan penerbitan Karpeg/ Taspem		 ↓		Komputer, Printer, Kertas, aturan	30 menit	Surat usulan pengusulan penerbitan

							Karpeg dan Taspen telah dibuat oleh Kepegawaian
4	Menandatangani surat usulan penerbitan Karpeg / Taspen ke ketua melalui Sekretaris				Surat Usulan	10 menit	Surat usulan telah di siap ditandatangani
5	Menandatangani surat usulan penerbitan Karpeg dan Taspen				Surat Usulan	10 menit	Surat Usulan telah ditandatangani
6	Menyusun surat usulan dan kelengkapan penerbitan karpeg/ Taspen				Surat usulan dan kelengkapan persyaratan	20 menit	Surat usulan telah dilengkapi dengan persyaratan
7	Mengirimkan surat usulan dan persyaratannya ke PTA				Surat usulan dan lampiran	1 hari	Surat Usulan dan lampirannya telah dikirim
8	Mengarsipkan berkas pengusulan Karpeg /Taspen Pegawai				Surat usulan	10 menit	Surat usulan telah diarsipkan

B. Prosedur Pengelolaan Karpeg dan Taspen













NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pegawai Ybs	Kasub bag/Um dan Keu	Kasub bag Kepeg dan Ortala	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output
1	Penerimaan Karpeg dan Taspen dari Kantor Pos/Jasa Expedisi					Surat pengantar Karpeg/Taspen	5 menit	Surat pengantar Karpeg/Taspen diterima umum
2	Menaikkan surat pengantar dan lampirannya ke ketua secara berjenjang sesuai dengan prosedur pengelolaan surat masuk					Surat pengantar Karpeg/Taspen, Buku agenda surat masuk, KK, Disposisi	10 menit	Surat pengantar karpeg/Taspen telah diagendakan
3	Mendisposisi surat pengantar Karpeg dan Taspen					Surat pengantar karpeg/Taspen, lembar disposisi	10 menit	Surat pengantar telah didisposisi
4	Kasubbag kepegawaian menerima surat pengantar dan lampirannya serta isi disposisi					Surat pengantar, lampiran, disposisi	5 menit	Surat pengantar dan lampiran isi disposisi diterima kepegawaian
5	Mencatat Nomor Karpeg /Taspen ke dalam buku bantu kepegawaian serta memotocopynya					Karpeg/Taspen	15 menit	Karpeg/Taspen telah dicatat dalam buku bantu
6	Menscaning karpeg/Taspen dan menyimpannya dalam E-doc pegawai yang bersangkutan					Karpeg/Taspen	10 menit	Karpeg/Taspen telah disimpan dalam E-doc pegawai
7	Update Data Sikep pegawai dan mencetak updetannya					Karpeg/Taspen, Aplikasi SIKEP	30 menit	Karpeg/Taspen telah diinput dalam SIKEP
8	Menyerahkan Karpeg/Taspen Asli kepada yang bersangkutan					Karpeg/Taspen, buku ekspedisi	10 menit	Karpeg/Taspen diserahkan ke pegawai Ybs
9	Menerima Karpeg/Taspen Asli dan menandatangani bukti penyerahannya					Karpeg/Taspen	5 menit	Karpeg/Taspen diterima Pegawai Ybs
10	Menanda tangani dan menyempul bukti pengiriman Karpeg/Taspen dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Keuangan					Tanda Terima Surat	5 menit	Tanda terima telah ditandatangani dan distempel

11	Mengirimkan tanda terima pengiriman Karpeg/Taspen ke penerbit Karpeg/Taspen				Tanda Terima surat	5 menit	Tanda terima telah dikirim kembali ke penerbit Karpeg/Taspen
12	Mengarsipkan Fotocopy Karpeg/Taspen pada file pegawai yang bersangkutan				Fotocopy Karpeg/Taspen, Surat pengantar, cetakan update SIKEP	5 menit	Fotocopy Karpeg/Taspen telah disimpan dalam pegawai Ybs dan pengantarnya disimpan arsip kepegawaian

C. Pengsulan Penerbitan BPJS

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kasub bag/Um dan Keu	Kasub bag Kepeg dan Ortala	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output
1	Inventarisasi Pegawai dan anggota keluarganya yang masuk tanggungan yang belum memiliki Kartu BPJS				Data pegawai	1 jam	Pegawai yang belum memiliki BPJS telah terdata
2	Mempersiapkan kelengkapan pengusulanKartu BPJS				Fasphoto pegawai, SK, Daftar Gaji	1 jam	Kelengkapan persyaratan pengusulan BPJS telah tersusun
3	Membuat surat usulan penerbitan Kartu BPJS				Komputer, Printer, Kertas, aturan	30 menit	Surat usulan penerbitan Karut BPJS telah dibuat oleh Kepegawaian
4	Menandatangani surat penerbitan Kartu BPJS ke ketua melalui Sekretaris				Surat Usulan	10 menit	Surat usulan telah di siap ditandatangani
5	Menandatangani surat usulan penerbitan Kartu BPJS				Surat Usulan	10 menit	Surat Usulan telah ditandatangani
6	Menyusun surat usulan dan kelengkapan				Surat usulan dan kelengkapan persyaratan	20 menit	Surat usulan telah dilengkapi dengan persyaratan
7	Mengirimkan surat usulan dan persyaratannya ke BPJS				Surat usulan dan lampiran	1 hari	Surat Usualan dan lampirannya telah dikirim
8	Mengarsipkan berkas pengusulan BPJS				Surat usualan	10 menit	Surat usulan telah diarsipkan

D. Pengelolaan Kartu BPJS

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pegawai Ybs	Kasub bag/Um dan Keu	Kasub bag Kepeg dan Ortala	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output
1	Penerimaan Katu BPJS dari Kantor Pos/Jasa Expedisi					Surat pengantar Kartu BPJS	5 menit	Surat pengantar Kartu BPJS diterima umum
2	Menaikkan surat pengantar dan lampirannya ke ketua secara berjenjang sesuai dengan prosedur pengelolaan surat masuk					Surat pengantar BPJS , Buku agenda surat masuk, KK, Disposisi	10 menit	Surat pengantar Kartu BPJS telah diagendakan
3	Mendisposisi surat pengantar Kartu BPJS					Surat pengantar Kartu BPJS lembar disposisi	10 menit	Surat pengantar telah didisposisi
4	Kasubbag kepegawaian menerima surat pengantar dan lampirannya serta isi disposisi					Surat pengantar, lampiran, disposisi	5 menit	Surat pengantar dan lampiran isi disposisi diterima kepegawaian
5	Mencatat Nomor Kartu BPJS ke dalam buku bantu kepegawaian serta memotocopynya					Kartu BPJS	15 menit	Karpeg/Taspen telah dicatat dalam buku bantu
6	Menscaning Kartu BPJS dan menyimpannya dalam E-doc pegawai yang bersangkutan					Kartu BPJS	10 menit	Kartu BPJS telah disimpan dalam E-doc pegawai
7	Update Data Sikep pegawai dan mencetak updetannya					Kartu BPJS , Aplikasi SIKEP	30 menit	Kartu BPJS telah diimput dalam SIKEP
8	Menyerahkan Kartu BPJS kepada yang bersangkutan					Kartu BPJS buku expedisi	10 menit	Kartu BPJS diserahkan ke pegawai Ybs
9	Menerima Kartu BPJS dan menandatangani bukti penyerahannya					Kartu BPJS	5 menit	Kartu BPJS diterima Pegawai Ybs
10	Menanda tangani dan menyempul bukti pengiriman Kartu BPJS dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Keuangan					Tanda Terima Surat	5 menit	Tanda terima telah ditandatangani dan distempel
11	Mengirimkan tanda terima pengirimkan Kartu BPJS ke penerbit BPJS					Tanda Terima surat	5 menit	Tanda terima telah dikirim kembali ke penerbit Kartu BPJS
12	Mengarsipkan Fotocopy Karpeg/Taspen pada file pegawai yang bersangkutan					Fotocopy Kartu BPJS , Surat pengantar, cetakan update SIKEP	5 menit	Fotocopy Kartu BPJS telah disimpan dalam pegawai Ybs dan pengantarnya disimpan arsip kepegawaian