



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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/05
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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 TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*










MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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

ASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai	1. S-2 Hukum
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional	2. S-2 Manajemen
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama	3. S1-Hukum Islam/Syari'ah
4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	4. S-1 Hukum
5. Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	5. S-1 Manajemen
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspen (Persero)	6. S-1 Komputer
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	7. D-3 Manajemen
8. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	8. D-3 Tehnik Informatika
9. Keputusan Kepala BKN Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu isteri/suami Pegawai Negeri Sipil	9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
10. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;	
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
	2. Printer
	3. Jaringan Internet
	4. Buku Pedoman/SBU
	5. Alat Tulis Kantor
	6. Media Penyimpanan/Flashdisk
	7. Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak pegawai untuk mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda, atau tidak terpenuhi	Aplikasi Simpeg/ SIKEP, SAPK, Buku Kendali Kenaikan Pangkat

PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PBJS, TASPEN, DAN KARIS/KARSU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan usul Karpeg, Karis/Karsu, Taspem dan BPJS						Permohonan	5 menit	Kelengkapan berkas
2	Meneiti kelengkapan usul Karpeg, Karis/Karsu, Taspem dan BPJS						Permohonan	15 menit	Kelengkapan berkas
3	Melengkapi berkas persyaratan usul Karpeg, Karis/Karsu, Taspem dan BPJS						Berkas usul	30 menit	Kelengkapan berkas
4	Membuat surat usul ditujukan ke instansi terkait						Berkas usul	15 menit	Surat Pengantar Usul
5	Mengoreksi surat usul dan memberikan paraf						Berkas usul	10 menit	Surat Pengantar Usul
6	Mengoreksi surat usul dan menandatangani						Berkas usul	10 menit	Surat Pengantar Usul
7	Mencatat ke dalam buku kendali masing-masing						Berkas usul	5 menit	Buku kendali
8	Mengirimkan berkas pengusulan kepada instansi terkait						Berkas usul	2 jam	Tanda Terima Pengiriman
9	Mengarsipkan surat usul yang telah dikirim						Berkas usul	5 menit	Arsip

Waktu yang diperlukan : 3 jam 35 menit