



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/05
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



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

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



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBİ 93791

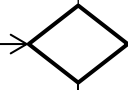
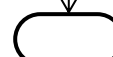
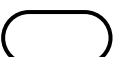
Nomor SOP	: SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua PA Wangi-Wangi

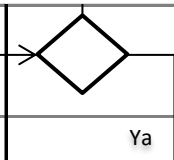
SOP PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, KARTU Pensiun, dan BPJS

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 SOP dilingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 5. Perka BKN No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik; 6. SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2; dan 7 Standar SAPM PA/Ms Edisi 2 Tahun 2018 Std 2.4.4	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 standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM)

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				Permohonan	10 Menit	Surat Pengantar, Bukti kirim
7	Menerima Kartu dari PTA Sulawesi Tenggara, 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 berkas, 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.			Tidak	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 dari BPJS	↓			Surat Pengantar, Bukti Kirim, Kartu BPJS	30 Menit	Tanda Terima (FM/AS/01/01)
7	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