



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714
 TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293
 homepage : www.pta-bandung.go.id / e-mail : surat@pta-bandung.go.id / pta-bandung@badilag.net
BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, KARTU TASPEN DAN BPJS

Nomor	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
 Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H. NIP. 19530422.197601.1.001	

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Teknik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional	
3.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama	
4.	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	
5.	Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspen (persero)	

7	Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
8	Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	
9	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	
10	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
11	Keputusan Kepala BAKN Nomor : 1158a/KEP/1983 Tentang Kartu Isteri/Suami Pegawai Negeri Sipi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2.		2. Printer
3.		3. Jaringan Internet
		4. Buku Pedoman/SBU
		5. Alat Tulis Kantor
		6. Media Penyimpanan/Flashdisk
		7. Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan maka Penanganan Usulan KARIS/KARSU, Kartu Taspen dan BPJS akan mengalami kendala keterlambatan bahkan tidak terpenuhi.	Buku kendali KARIS/KARSU, Kartu TASPEN dan BPJS.

SOP PENGELOLAAN KARPEG, KARIS/KARSU DAN BPJS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		pemroses pembuatan Karis/Karsu/Karpeg/BPJS	Kasubba g Kepeg dab TI	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
								Hari ke		
1.	Menerima permohonan usul Karpeg, Karis, Karsu dan BPJS.	Mulai						Permohonan	1	Kelengkapan berkas
2.	Meneliti kelengkapan usul Karpeg, Karis/Karsu dan BPJS.							Permohonan	1	Kelengkapan berkas
3.	Melengkapi berkas persyaratan usul Karpeg, Karis/Karsu dan BPJS.							berkas usul	2	Surat Pengantar usul
4.	Membuat surat usul ditujukan ke instansi terkait							berkas usul	4	Karpeg, Karis/Karsu dan BPJS
5.	Mengoreksi surat usul dan memberikan paraf.							berkas usul	4	Karpeg, Karis/Karsu dan BPJS
6.	Mengoreksi surat pengusulan dan memberikan paraf.							berkas usul	4	Karpeg, Karis/Karsu dan BPJS
7.	Mengoreksi surat pengusulan dan menandatangani							berkas usul	4	Karpeg, Karis/Karsu dan BPJS
8.	Mencatat ke dalam buku bantu masing-masing							berkas usul	4	Buku Bantu
9.	Mengarsipkan Surat usul yang telah dikirim	Selesai						berkas usul	4	Arsip