



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/06
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,

<b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H</b>
Ketua Pengadilan Agama Kudus

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik  
PENGADILAN AGAMA KUDUS  
Dilarang menggandakan sebagian maupun  
secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

Nomor SOP	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus






**SOP PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN, BPJS DAN KARIS/KARSU**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1</li><li>SLTA sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Data Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Data Pegawai</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi</li></ol>	Aplikasi SIKEP Aplikasi MyASN Aplikasi TASPEN ( <a href="http://tos.taspen.co.id/">http://tos.taspen.co.id/</a> ) Aplikasi Mobil JKN

**A. KARTU ISTRI/SUAMI**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis SDM	Kasub Umum	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan usulan Karis/Karsu			□			Akta Nikah	15 Menit	Nota Dinas	
2	Meneliti kelengkapan usul Karis/karsu	□					Permohonan	30 Menit		
3	Melengkapi berkas persyaratan usul Karis/karsu.	□					Berkas usul	1 Jam	Surat Pengantar usul	
4	Membuat surat usul ke instansi terkait	□					Berkas usul	30 Menit	Karis/karsu,	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usul				◇		Berkas usul	10 Menit	Karis/karsu,	
6	Mengoreksi dan menandatangani surat usul				◇		Berkas usul	10 Menit	Karis/karsu,	
7	Mencatat kedalam buku kendali	□					Berkas usul	15 Menit	Buku Kendali	
8	Mengirimkan usulan ke instansi terkait		□				Berkas usul	10 Menit	Terkirimnya usulan	
9	Mengupload data KARIS/KARSU ke aplikasi SIKEP	□					Karis/karsu,	15 Menit	Polder arsip	
10	Mengarsipkan Surat usul yang telah dikirim			□			KARIS/KARSU	5menit	e-doc KARIS/KARSU	
<b>Waktu yang diperlukan : 3 jam 20 menit</b>										

**B. KARTU TASPEN, KARPEG, BPJS**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasubb ag Kepega waian	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Login aplikasi			Data	1 Menit		
2	Mengisi data/ formulir			data	4 Menit	data	
3	Mendownload kartu			kartu	1 Menit	data pegawai	
4	Menguplod pada aplikasi SIKEP			kartu	2 Menit	data pegawai	
5	Melakukan verifikasi data pada aplikasi SIKEP			kartu	2 Menit	data pegawai	
<b>Waktu yang diperlukan : 10 menit</b>							