



**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

**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,

H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:						
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

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ;Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;	<ol style="list-style-type: none">S1SLTA sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Data Pegawai	<ol style="list-style-type: none">Data Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	<p>Aplikasi SIKEP Aplikasi MyASN Aplikasi TASPEN (http://tos.taspen.co.id/) Aplikasi Mobil JKN</p>

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	
Waktu yang diperlukan : 3 jam 20 menit										

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	
Waktu yang diperlukan : 10 menit							