



**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, Pensiun, BPJS dan KARIS/KARSU**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/06
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	06/05/2025
TGL. EFEKTIF	:	06/05/2025

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 01/03/2018

Tanggal Revisi 06/05/2025

Tanggal Efektif 06/05/2025

Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1
2. SLTA sederajat

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Data Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Data Pegawai

PERINGATAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Aplikasi SIKEP
Aplikasi MyASN
Aplikasi TASPEN (<http://tos.taspen.co.id/>)
Aplikasi Mobil JKN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis SDM	Kasub Umum	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan usulan Karis/Karsu						Akta Nikah	15 Menit	Nota Dinas	
2	Meneliti kelengkapan usul Ka ris/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							

Waktu yang diperlukan : 10 menit