



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki. Hajar Dewantara  
 Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706  
 Homepage : <http://pa-banggai.g.id>  
 E-mail : [pa.banggai@yahoo.co.id](mailto:pa.banggai@yahoo.co.id)  
**BANGGAI**

Nomor SOP : PABGI-SOP-SEKRE-KEP-17

No Revisi : 00

Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE  
 PENGUSULAN BPJS**

Halaman : 1 dan 2

DIBUAT

SABRIN, S.Ag  
 Sekretaris

DIPERIKSA

MUHAMAD YAHYA TUDJUDIN, S.H.I.  
 Wakil Manajemen Mutu

DISETUJUI

Drs. IHSAN  
 Ketua Pengadilan Agama Banggai

**DASAR HUKUM**

- 1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
- 2 Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Dapat mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pengelolaan File Hakim dan Pegawai  
 SOP Pengelolaan Simpeg / Sikep

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan

**PERINGATAN**

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**PENCATATAN PENDATAAN**

Arsip Kepegawaian

**PROSEDUR PENGUSULAN BPJS**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
1	Menginventarisir data-data para pegawai yang belum memiliki kartu BPJS				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 jam	Data pegawai
2	Mempersiapkan berkas pengusulan serta memeriksa kelengkapan berkas				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	kelengkapan syarat BPJS
3	Membuat permohonan/pengusulan ke instansi terkait				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	usulan BPJS
4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan BPJS				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	usulan BPJS
5	Meminta tanda tangan usulan BPJS ke ketua setelah diperiksa oleh Sekretaris				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	usulan BPJS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
6	Mengantar berkas usulan BPJS yang telah ditandatangani ke kantor BPJS				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 jam	Berkas usulan
7	Menerima dan membagikan ke pegawai yang bersangkutan setelah kartu BPJS selesai				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Kartu BPJS