



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.02.12
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

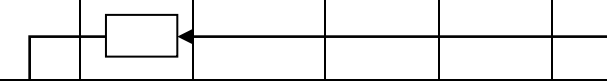
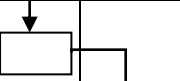


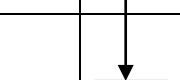
SOP PERMOHONAN KARPEG, KARSU/KARIS, TASPEN, DAN KARTU BPJS

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. PP RI Nomor 66 Tahun 2000 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;4. PMA Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung jo PMA Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PMA Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung;	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang prosedur penertbitan kartu2. Pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer2. Mesin foto copy3. Arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Dalam hal tidak segera dilaksanakan penerbitan kartu akan menghambat proses administrasi kenaikan pangkat, dan pengurusan pension pegawai.	<ol style="list-style-type: none">1. Data Pemohon dan Data Penerima Kartu2. Arsip penerimaan kartu

Aktivitas Prosedur Permohonan Karpeg, Karsu/Karis, Taspen, dan Kartu BPJS

NO	Aktivitas	JFU	Subag TU	Kasubag OKPP	Kabag Umum	Kabiro AUAK	Rektor	Mutu Baku			Ket.
								Perengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi berkas usul pembuatan Kartu Karpeg, Karsu/Karis, Taspen, BPJS, dan Taspen oleh yang bersangkutan		□					Berkas Permohonan • Karpeg, Karsu/Karis 1. Laporan perkawinan Pertama 2. Daftar Keluarga PNS 3. FC SK CPNS/PNS Legalisir 4. FC Akta Nikah legalisir 5. FC Sertifikat LPJ legalisir 6. Pas Foto 2x3 4 lembar Masing-masing rangkap 2 • BPJS 1. FC SK Terakhir 2. FC Daftar Gaji yang dilegalisir 3. FC Akte Nikah, Akte Kelahiran 4. FC KK 5. Pas Foto 3x4 1 lembar Masing-masing rangkap 2 • Taspen 1. FC SK CPNS/PNS 2. FC Daftar Gaji 3. FC Surat Keterangan Tunjangan Keluarga/KP.4	1 Hari	Berkas Permohonan	
2	Kasubag OKPP Menerima dan mengecek kelengkapan berkas usul pembuatan Kartu Karpeg, Karsu/Karis, Taspen, BPJS, dan Taspen oleh yang bersangkutan			□				Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan yang lengkap	
3	Pelaksana Subbag OKPP Membuat Surat Pengantar ke Kanreg BKN, BPJS, dan Taspen	□						1. Draf Surat Pengantar 2. Berkas Permohonan	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
4	Proses Persetujuan/paraf Surat Pengantar				□			Draf Surat Pengantar Usul	30 Menit	Surat Pengantar Usul telah diparaf	
5	Proses Persetujuan/paraf Surat Pengantar					□		Draf Surat Pengantar Usul	30 Menit	Surat Pengantar Usul telah diparaf	
6	Proses Penandatanganan Surat Pengantar						□	Draf Surat Pengantar Usul	30 Menit	Surat Pengantar Usul ditandatangani	



7	Proses Penomoran Surat Pengantar Usul Sub Bagian Tata Usaha						Surat Pengantar Usul	5 Menit	Surat Pengantar Usul telah diberi Nomor	
8	Pelaksana Subbag OKPP : 1. Mengarsipkan Berkas Usul 2. Mendistribusikan Berkas Usul Kepada Subbag Tata Usaha						Berkas Permohonan Karpeg, Karsu/Karis, Kartu BPJS, dan Kartu Taspen	15 Menit	Berkas Siap	
9	Subbag Tata Usaha Mendistribusikan Berkas Permohonan Karpeg, Karsu/Karis, Kartu BPJS, dan Kartu Taspen ke Kanreg BKN, Kantor BPJS, dan Kantor Taspen untuk di tebitkan surat/kartu						Berkas Permohonan Karpeg, Karsu/Karis, Kartu BPJS, dan Kartu Taspen	SOP Subbag Tata Usaha	Berkas terkirim Proses di Kanreg BKN, BPJS, dan Taspen	
10	1. Lembaga Menerima Karpeg, Karsu/Karis, Kartu BPJS, dan Kartu Taspen; 2. Melampirkan Lembar Disposisi di Subbag Tata Usaha; 3. Proses Disposisi Pimpinan; 4. Kasubbag OKKP menerima Disposisi dari Pimpinan beserta SK;						Karpeg, Karsu/Karis, Kartu Taspen dan Kartu BPJS	- 10 Menit 30 Menit 10 Menit	Karpeg, Karsu/Karis, Kartu Taspen dan Kartu BPJS	
11	Pelaksana Subbag OKPP : 1. Mengarsipkan Karpeg, Karsu/Karis, Kartu Taspen dan Kartu BPJS; 2. Mendistribusikan Karpeg, Karsu/Karis, Kartu Taspen dan Kartu BPJS kepada PNS Ybs						Karpeg, Karsu/Karis, Kartu Taspen dan Kartu BPJS		Arsip Kartu; Distribusi Kartu; diterima PNS Ybs.	