
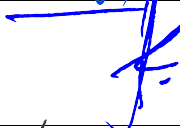




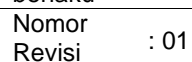
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**


**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN DAN ASKES**

NO. POB/FMIPA-KP/22 ; Rev. 01

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	<u>Tri Susilowati, SE</u> Kepala Tata Usaha		1 Oktober 2015
Diperiksa oleh	<u>Dr. Ir. Hamim, M.Si.</u> Wakil Dekan SKP		1 Oktober 2015
Disahkan oleh	<u>Dr. Ir. Sri Nurdianti, M.Sc.</u> Dekan		1 Oktober 2015

Status Dokumen	ASLI	
No. Distribusi		



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	Kode : POB/FMIPA- KP/22
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 01/10/2015
	PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN DAN ASKES	Nomor Revisi : 01

1. Tujuan

Memberikan pelayanan dalam pembuatan :

- 1.1. Kartu Pegawai.
- 1.2. Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU).
- 1.3. Kartu TASPEN.
- 1.4. ASKES.

2. Ruang Lingkup


Prosedur ini mencakup proses pembuatan dan pelayananan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, dan ASKES pengusul (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Kartu Pegawai adalah suatu dokumen identitas diri yang sah bagi PNS yang diterbitkan oleh Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN), dan merupakan kelengkapan persyaratan dalam pengurusan administrasi kepegawaian.
- 3.2. Karis atau Karsu adalah merupakan dokumen identitas diri yang sah bagi isteri atau suami PNS yang diterbitkan oleh Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN), dan merupakan kelengkapan persyaratan dalam pengajuan klaim manfaat Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian dari PT Taspen.
- 3.3. Kartu Peserta Taspen adalah identitas diri yang sah bagi PNS sebagai peserta Program Dana Pensiun dan Program Tabungan Hari Tua yang dikelola oleh PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri.
- 3.4. Asuransi Kesehatan adalah tambahan kesejahteraan dalam bentuk pelayanan kesehatan yang diberikan kepada pegawai dan keluarga sebagai wujud kepedulian IPB terhadap karyawannya.

4. Referensi

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	Kode : POB/FMIPA- KP/22
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 01/10/2015
	PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN DAN ASKES	Nomor Revisi : 01

4.2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/Kep/1974, tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil.

4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981, tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil.

4.4. Buku Pedoman pembuatan kartu ASKES.

5. Ketentuan Umum

5.1. Bagi semua suami/isteri dari PNS wajib memiliki Kartu Suami (KARSU) atau Kartu Isteri (KARIS) sebagai identitas isteri/suami.

5.2. Semua PNS wajib memiliki Kartu Pegawai (KARPEG).

5.3. Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua serta Program Asuransi Sosial yang dikelola oleh PT TASPEN kepesertaannya bersifat wajib bagi PNS.

5.4. Memenuhi dan melengkapi semua persyaratan yang telah ditetapkan.

6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur


6.1.1. Pengusul (Departemen/Unit) mengajukan surat dan berkas permohonan pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/ TASPEN/ASKES. (FRM/FMIPA-KP/22.01 Surat pengajuan dan lampiran berkas terkait).

6.1.2. Tenaga kependidikan (tendik) persuratan Fakultas menerima surat dan berkas usulan pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan ASKES, serta memberikan lembar disposisi disampaikan ke KTU.

6.1.3. KTU memeriksa kelengkapan berkas berdasarkan FRM/FMIPA-KP/22.02 (form verifikasi kelengkapan berkas terkait); apabila berkas belum lengkap maka KTU meminta unit pengusul untuk melengkapi dokumen persyaratan.

6.1.4. Apabila berkas sudah lengkap, KTU membuat draf surat usulan (yang ditujukan ke Dir SDM) dan disampaikan ke Sekfak SDM. (FRM/FMIPA-KP/22.03 Surat Pengajuan Pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu/Askes/ Taspem dan berkas terkait)

6.1.5. Sekfak SDM memeriksa draf surat usulan dan segera mengoreksi draf surat bila ada kesalahan;

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	Kode : POB/FMIPA-KP/22
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 01/10/2015
	PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN DAN ASKES	Nomor Revisi : 01

6.1.6. KTU mencetak draf yang sudah dikoreksi dan memberi paraf pada surat, selanjutnya menyampaikan surat dan berkas terkait kepada Dekan/Wakil Dekan.

6.1.7. Dekan/Wakil Dekan memeriksa surat dan berkas terkait, apabila masih diperlukan koreksi, surat dikembalikan kepada sefak SDM. Apabila surat sudah benar, Dekan/Wakil Dekan membubuhkan tanda tangan pada surat yang sudah diparaf oleh Sekfak SDM. Selanjutnya surat dan berkas terkait disampaikan ke Tendik persuratan.

6.1.8. Tendik persuratan memberi nomor dan tanggal surat, membubuhkan stempel/cap, dan mencatatnya dalam buku Agenda Surat Keluar; selanjutnya menggandakan surat untuk tembusan dan arsip, terakhir mengirimkan surat tersebut ke Direktorat Sumber Daya Manusia IPB (Dir. SDM IPB) dan menyampaikan tembusan surat kepada pengusul.

6.2. Bagan Alir Prosedur

Bagan alir prosedur disajikan di halaman berikutnya.


7. Daftar Dokumen Pendukung

7.1. Surat pengajuan dan lampiran berkas terkait (POB/FMIPA-KP/22/FRM-01)

- Kartu Pegawai.
- Kartu Isteri/Suami.
- Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES) Sosial.
- Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil.
- Slip Gaji.
- Daftar Tunjangan Keluarga.

7.2 Form Verifikasi Kelengkapan Berkas (POB/FMIPA-KP/22/FRM-02)

7.3 Surat Pengajuan Pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu/Askes/ Taspen dan berkas terkait ke SDM IPB (POB/FMIPA-KP/22/FRM-03).

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	Kode : POB/FMIPA-KP/22
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 01/10/2015
	PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN DAN ASKES	Nomor Revisi : 01

PELAYANAN PEMBUATAN KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN DAN ASKES

