




 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	1727/OT.210/H.1/07/2024
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2024
	Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	6 September 2024
	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP 196804151992031001
NAMA SOP	PEMBUATAN TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN), KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU ISTRI (KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 Tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu PNS, Kartu Istri PNS, dan Kartu Suami PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pembuatan Kartu Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu 3. Memiliki kemampuan mengolah data 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Gaji 2. SOP SIM ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas/kelengkapan pembuatan Kartu Taspen, Karpeg, Karis/Karsu 2. Komputer dan printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila proses pembuatan Kartu Taspen, Karpeg, Karis/Karsu tidak berjalan akan berakibat terhambatnya kesejahteraan pegawai	Berkas kelengkapan pembuatan Kartu Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	

SOP PEMBUATAN TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN), KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU ISTRI (KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja Substansi	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft nota dinas pengantar usulan pembuatan Kartu Taspen, Karpeg, Karis/Karsu setelah diverifikasi				Berkas dan draft nota dinas	1 hari	Draft nota dinas	
2.	Mengoreksi dan memberi paraf konsep nota dinas jika setuju dan tolak jika ada perubahan				Draft nota dinas	1 jam	Paraf nota dinas	
3.	Mengoreksi dan menandatangani draft nota dinas pengantar jika setuju dan tolak jika ada perubahan				Paraf nota dinas	1 jam	Nota dinas sudah ditandatangani	
4.	Mendokumentasikan dan menyampaikan nota dinas ke Ketua Tim Kerja Substansi untuk di proses lebih lanjut				Nota dinas sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	1 jam	Arsip dan bukti kirim	
Total					1 hari 3 jam			

