



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

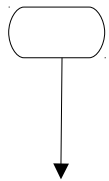









Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55213 Telepon (0274) 562150 Psw 2900-2931, Fax Psw 2903
Website: www.bkd.jogjaprov.go.id; Email:bkd,jogjaprov.go.id

Nomor SOP	008/Bidang TUK/PMD/2019
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	23 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  R. AGUS SUPRIYANTO NIP. 196003181986031012
Nama SOP	Pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Isteri dan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMengetahui tugas pokok dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat komputerMengetahui tentang aturan dan peraturan yang lebih tinggi terutama terkait dengan ketugasan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Dokumentasi Kepegawaian Cetak Dan DigitalSOP pengelolaan dokumentasi kepegawaian cetak dan digital (barang elektronik)	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranKomputer, Printer, LCD, HVS,Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Isteri dan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun tidak dijalankan maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTERI, KARTU SUAMI, DAN KARTU PESERTA TASPEN

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmin istrasi Umum	Pengelola Kepegaw aian	Kepala SubBidang PMD	Kepala Bidang TUK	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Menerima berkas usul permintaan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Peserta Taspen dengan mencatat dalam buku agenda,						ATK, berkas usulan, disposisi	30 menit	Kumpulan data dan bahan	-
2. Meneliti berkas persyaratan usul permintaan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Peserta Taspen.						ATK	1 jam	Berkas memenuhi syarat dan berkas tidak lengkap	-
3. Membuat surat pengiriman dan Daftar Nominatif Karpeg, Karis, Karsu dan Kartu Peserta Taspen serta mengirimkan berkas usulan ke instansi yang berwenang menerbitkan kartu (Kanreg I BKN dan PT. Taspen)						ATK, Komputer, Printer	2 jam	Surat pengantar dan Daftar Nominatif	-
4. Pengajuan draft pengantar usul karpeg, karis, karsu dan kartu peserta taspen						Draf surat pengantar	1 hari	Konsep surat pengantar	
5. Mengkoordinasikan penyelesaian Karpeg, Karis, Karsu dan Kartu Peserta Taspen dengan Kanreg I BKN dan PT. Taspen							3 jam	Koordinasi,	-
6. Mencatat data PNS yang mengusulkan Karpeg, Karis, Karsu, dan Kartu Peserta taspen ke dalam Kartu Kendali,						Kartu Kendali, ATK	1 jam	Usulan terdata dalam kartu kendali	-
7. Membuat Berita Acara penyerahan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Peserta Taspen						ATK, Komputer, Printer	2 jam	Berita Acara penyerahan kartu	
8. Rapat Koordinasi dan Pendistribusian Karpeg, Karis, Karsu dan Kartu Peserta Taspen						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	2 jam	Kartu Identitas terdistribusi ke Instansi	-
9. Sosialisasi Pengusulan dan Manfaat Karpeg, Karis, Karsu dan Kartu Peserta Taspen						ATK, leaflet.	2 Jam	Tersosialisasikannya manfaat kartu	-

PENGURUSAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTERI, KARTU SUAMI, DAN KARTU PESERTA TASPEN YANG HILANG

KEGIATAN	PELAKSANA				Kepala Badan	MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmin istrasi Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala SubBidang PMD	Kepala Bidang TUK		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Petugas menerima permohonan pengurusan dokumen hilang yang dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari instansi/BKD/PT. Taspen b. Surat Pernyataan SK tidak sedang dalam jaminan perbankan c. Surat Tanda Laporan Kehilangan dari kepolisian d. Fotocopy Dokumen dimaksud 						ATK Kartu kendali	1 hari	Berkas usulan siap diproses	-
2. Pencarian dokumen dan pencocokan dokumen yang dimaksud .						Kumpulan dokumen. Foto copy	1 hari	Dokumen yang dimaksud	-
3. Proses penerbitan surat keterangan						ATK, Komputer, Printer,	1 hari	Draf surat keterangan dan foto copy yang dilegalisir	-
4. Penyampaian informasi kepada pemohon bahwa surat keterangan sudah jadi						Telepon	1 hari	Surat keterangan siap diambil	-