



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN KARTU TASPEN/ KARTU PEGAWAI/ KARTU ISTRI/ KARTU SUAMI

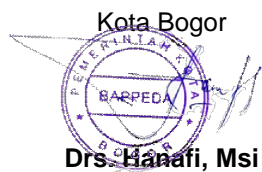
2020

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	SOP/SEKRE.1/003
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
Judul SOP	PENGAJUAN KARTU TASPEN/ KARTU PEGAWAI/ KARTU ISTRI/ KARTU SUAMI

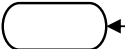
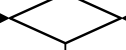
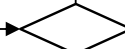
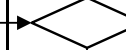
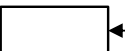
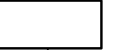
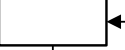
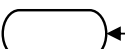
DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor
- 8 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan
 - Min. SMA sederajat
 - D3 Administrasi
 - D3 Komputer
 - S1 Komputer
- 2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor
- 3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor
- 4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Umum dan Kepegawaian
- 5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk 3 SOP Pengendalian Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop 2 Internet 3 Printer 4 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Kartu TASPEN/ Kartu Pegawai (KARPEG)/ Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Persyaratan Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu 2 Surat Pengajuan Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu 3 Tanda Terima Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draft surat pengantar dan berkas persyaratan pengajuan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami						Komputer, Printer, ATK	600 menit	Draft surat pengajuan Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	
2	Memeriksa berkas persyaratan pengajuan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami dan memberikan paraf pada surat pengantar						Draft surat pengajuan Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	30 menit	Draft surat pengajuan Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	
3	Memberikan paraf pada surat pengantar dan menaikkan ke Kepala Dinas						Draft surat pengajuan Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	15 menit	Draft surat pengajuan Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	
4	Memeriksa berkas persyaratan pengajuan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami dan menandatangani surat pengantar						Draft surat pengajuan Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	15 menit	Surat pengajuan Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	
5	Menyerahkan berkas persyaratan pengajuan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami ke BKPSDM untuk proses penerbitan kartu						Surat pengajuan Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	60 menit	Agenda Surat Keluar	
6	Menerbitkan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami						Surat pengajuan Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	Sesuai SOP BKPP	Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	
7	Mengambil Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami dan memfotocopy serta mengarsipkan dan menyerahkan asli untuk didistribusikan kepada yang bersangkutan						Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	60 menit	Arsip copy Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	
8	Menyerahkan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami kepada pegawai yang bersangkutan.						Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	30 menit	Tanda Terima Kartu Taspen/ Karpeg/ Karis/ Karsu	