



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBUATAN KARTU KEPEGAWAIAN PNS IPB**

• No. Kode SOP	POB/SDM/RKP/05	Halaman 1 dari 14
• Penulis	Mustyarini, S.TP.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
• Pemeriksa	Erna Prastiwi, S.E., M.M.	Tanggal Revisi terakhir: -
• Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol. Heti Mulyati, S.TP, MT.	Kronologi Revisi: Revisi ke 0

- A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :
1. Verifikasi dan disposisi usulan pengajuan kartu kepegawaian = 2 hari/per usulan
 2. Proses pembuatan surat pengantar permohonan penerbitan kartu = 3 hari
 3. Proses penerbitan kartu di kementerian/Lembaga terkait = 30 hari
 4. Proses distribusi kartu = 1 hari
- B. Peralatan / Perlengkapan utama :
1. Dokumen/berkas
 2. Komputer dan perlengkapan pendukung
- C. Tindakan darurat:
-

Tujuan (purpose)	Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini untuk memberikan penjelasan terkait penerbitan kartu kepegawaian PNS IPB
Ruang Lingkup (Scope)	Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan usulan dari unit kerja, sampai diterbitkannya kartu kepegawaian PNS IPB meliputi kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, dan Kartu Taspen
Penanggung jawab operasional (Person/Unit in Charge)	Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia
Acuan (Reference)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang Undang No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999; 3. Undang Undang No 43 Thn 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 4. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002; 6. PP No. 20 Tahun 2013 tentang perubahan PP No. 25 tahun 1981, tentang asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik; 9. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 10. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami; 11. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 21/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami; 12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 812/KMK.03/1988 tanggal 27 September 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-755 pada tanggal 23 Agustus 1988,

	<p>pembayaran pensiun untuk wilayah Jawa dan Madura.</p> <p>13. Keputusan menteri keuangan Nomor: 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-099 tanggal 12 Februari 1990, Pembayaran Pensiunan PNS secara Nasional sudah dilakukan PT TASPEN (PERSERO);</p> <p>14. Kep. Ka. BKN No. 115.a/KEP/1983 jo Kep. Ka. BKN No. 007/KEP/1988;</p> <p>15. SE Ka. BAKN No.08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Tentang Ijin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Kepegawaian SE Sekjen Kemdikbud Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, dan Satya Lancana Karya Satya bagi PNS di Kemdikbud;</p> <p>16. Peraturan Rektor IPB No 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai IPB.</p>
<p>Definisi (<i>Definition</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil disingkat (PNS) adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Kartu Pegawai adalah suatu dokumen identitas diri yang sah bagi PNS yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN), dan merupakan kelengkapan persyaratan dalam pengurusan administrasi kepegawaian; 3. Karis/Karsu adalah suatu dokumen identitas diri yang sah bagi isteri atau suami PNS yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara, dan merupakan kelengkapan persyaratan dalam pengajuan klaim Manfaat Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian dari PT. Taspem; 4. Kartu Peserta Taspem 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, disingkat PT. TASPEN (Persero); 5. Taspem adalah singkatan dari Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. Kartu Peserta Taspem adalah identitas diri yang sah bagi PNS sebagai

	<p>Peserta Program Dana Pensiun dan Program Tabungan Hari Tua yang dikelola oleh PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, disingkat PT. TASPEN (Persero).</p>
<p>Ketentuan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan tentang Kartu Pegawai: Sesuai surat edaran Badan Kepegawaian Negara nomor 16 Tahun 2022 tanggal 2 Agustus 2022 usulan Karpeg seluruh ASN akan digantikan dengan Kartu ASN Virtual yang dapat diakses melalui laman Badan Kepegawaian Negara dengan link https://mysapk.bkn.go.id/kartu-virtual/update 2. Ketentuan Tentang Kartu Istri/Kartu Suami: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Istri merupakan kartu identitas istri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam arti bahwa pemegangnya adalah istri sah dari pegawai negeri sipil yang bersangkutan; b. Kartu Suami merupakan kartu identitas bagi suami Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam arti bahwa pemegangnya adalah suami sah dari pegawai negeri sipil yang bersangkutan; c. Kartu Istri/Kartu Suami berlaku selama yang bersangkutan menjadi istri/suami dari pegawai negeri sipil dan apabila pegawai negeri sipil berhenti sebagai PNS tanpa hak pensiun maka Karis/Karsu dengan sendirinya tidak berlaku lagi dan jika rujuk kembali maka Karis/Karsu berlaku kembali; d. Persyaratan Pembuatan Karis/Karsu baru: <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat Laporan Perkawinan Pertama = 1 lembar (Lampiran 1-A dari Badan Kepegawaian Negara terlampir) mengetahui atasan langsung; 2) Membuat Daftar Keluarga Pegawai Negeri Sipil = 1 lembar (Lampiran XXVI dari Badan Kepegawaian Negara terlampir) mengetahui atasan langsung; 3) Fotocopy akta nikah lengkap (dilegalisir oleh atasan langsung) = 1 set; 4) Pasfoto isteri atau suami ukuran 2x3 = 2 lembar (berwarna atau hitam putih); e. Persyaratan Pembuatan Karis/Karsu Pengganti karena hilang:

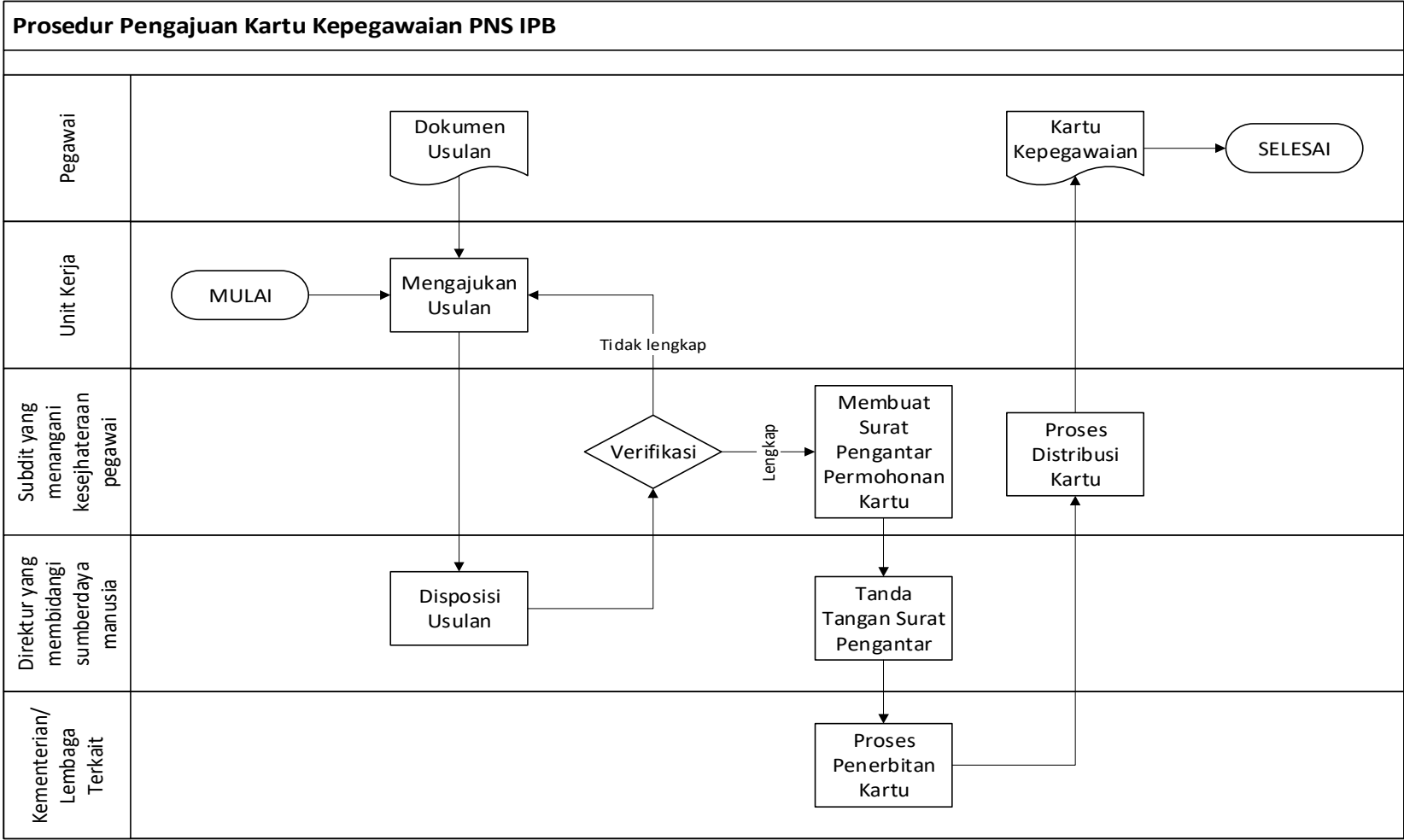
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat Laporan Perkawinan Pertama = 1 lembar (Lampiran 1-A dari Badan Kepegawaian Negara terlampir) mengetahui atasan langsung; 2) Membuat Daftar Keluarga Pegawai Negeri Sipil= 1 lembar (Lampiran XXVI dari Badan Kepegawaian Negara terlampir) mengetahui atasan langsung; 3) Membuat Laporan Kehilangan Karis/Karsu (Lampiran XXX dari Badan Kepegawaian Negara terlampir) = 2 lembar; 4) Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian asli dan fotocopy = 2 lembar; 5) Fotocopy akta nikah lengkap = 1 set (dilegalisir oleh atasan langsung); 6) Pasfoto isteri atau suami ukuran 3x4 = 2 lembar (berwarna atau hitam putih). <p>f. Persyaratan Pembuatan Karis/Karsu Pengganti karena Pernikahan II:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat Laporan Perkawinan Janda/Duda = 2 lembar (Lampiran 1-B dari Badan Kepegawaian Negara terlampir) dengan mengetahui atasan langsung; 2) Membuat Daftar Keluarga Pegawai Negeri Sipil = 2 lembar (Lampiran XXVI dari Badan Kepegawaian Negara terlampir) dengan mengetahui atasan langsung; 3) Fotocopy akta nikah lengkap = 2 set (dilegalisir atasan langsung); 4) Pas foto isteri atau suami ukuran 2x3 = 2 lembar (berwarna atau hitam putih); 5) Fotocopy Karis/Karsu yang lama = 2 lembar; 6) Fotocopy Surat Cerai yang sudah = 2 lembar (dilegalisir oleh atasan langsung) 7) Karis/Karsu yang lama asli = 1 lembar <p>g. Persyaratan Pembuatan Karis/Karsu Pengganti karena istri/suami meninggal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat Laporan Perkawinan Janda/Duda = 2 lembar (Lampiran 1-B dari Badan Kepegawaian Negara terlampir) dengan mengetahui atasan langsung; 2) Membuat Daftar Keluarga Pegawai Negeri Sipil = 2 lembar (Lampiran XXVI dari Badan Kepegawaian Negara terlampir) dengan mengetahui atasan langsung;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">3) Fotocopy akta nikah lengkap = 2 set (dilegalisir atasan langsung);4) Pas foto isteri atau suami ukuran 2x3 = 2 lembar (berwarna atau hitam putih);5) Fotocopy Surat Kematian dilegalisir Lurah/Kades = 2 lembar;6) Karis/Karsu yang lama asli = 1 lembar. <p>3. Ketentuan Tentang Kartu Taspen:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kebersertaan Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua serta Program Asuransi Sosial yang dikelola oleh PT. TASPEN kepesertaannya bersifat wajib (<i>compulsory</i>) bagi PNS;b. Hak Peserta Program TASPEN memperoleh manfaat / hak sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">1) Tabungan Hari Tua dan Pensiun pertama;2) Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian;3) Asuransi Kematian bagi peserta Taspen dan anggota keluarganya (Isteri/Suami/Anak).c. Kewajiban peserta:<ul style="list-style-type: none">1) Membayar iuran Program Pensiun sebesar 4,75 % dan membayar iuran Program THT sebesar 3,25 % dari gaji setiap bulan;2) Memberikan data identitas diri untuk pembuatan Kartu Peserta TASPEN;3) Menjaga Kartu Peserta TASPEN tidak rusak atau hilang.d. Tata cara pendaftaran peserta baru<ul style="list-style-type: none">1) Menyiapkan berkas persyaratan yang diperlukan yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">a) Fotocopy SK Pengangkatan sebagai CPNS 1 lbr;b) Fotocopy SK Pengangkatan sebagai PNS 1 lbr;c) Fotocopy daftar gaji yang pertama sebagai PNS 1 lbr (dilegalisir oleh Bendaharawan IPB/Pembuat daftar gaji);d) Fotocopy keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUMPTK) 1 lbr;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> e) Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) 1 lbr. 2) Membuat daftar usulan permohonan pembuatan kartu peserta; 3) Membuat surat pengantar ke PT. TASPEN cabang Bogor ditandatangani Direktur SDM; 4) Menyampaikan usul berkas pembuatan kartu Ke PT. TASPEN; 5) Memonitor proses pembuatan Karpeg oleh pelaksana; 6) Menerima kartu peserta TASPEN dari PT. TASPEN cabang Bogor; 7) Mendistribusikan Kartu peserta Taspem ke unit kerja atau PNS yang bersangkutan. <p>e. Berkas persyaratan penggantian karena kartu hilang:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar dari Unit Kerja 1 lbr; 2) Fotocopy SK Pengangkatan sebagai CPNS 1 lbr; 3) Fotocopy SK Pengangkatan sebagai PNS 1 lbr; 4) Fotocopy SK Terakhir 1 lbr; 5) Fotocopy SK konversi NIP lama 1 lbr; 6) Fotocopy daftar gaji bulan terkini 1 lbr; 7) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) terkini 1 lbr; 8) Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian Asli dan fotocopy 1 lbr; 9) Fotocopy KTP 1 lbr; 10) Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) 1 lbr.
<p>Prosedur (Procedure)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai melalui unit kerja mengusulkan surat permohonan pembuatan kartu kepegawaian dilampiri dengan dokumen pendukung; 2. Direktur yang membidangi sumber daya manusia mendisposisi surat permohonan kepada Sub Direktorat yang menangani Kesejahteraan Pegawai;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sub Direktorat yang menangani kesejahteraan pegawai melakukan verifikasi terhadap kesesuaian kelengkapan dokumen usulan; 4. Sub Direktorat yang menangani kesejahteraan pegawai membuat surat pengantar permohonan penerbitan kartu kepegawaian; 5. Direktur menandatangani surat pengantar permohonan penerbitan kartu; 6. Kementerian/Lembaga terkait memproses penerbitan kartu kepegawaian; 7. Sub Direktorat yang menangani kesejahteraan pegawai mendistribusikan kartu kepegawaian; 8. Pegawai menerima kartu kepegawaian.
Dokumen pendukung (Documentation)	-
Bagan Alir (Flowchart)	Prosedur Pengajuan Kartu Kepegawaian PNS IPB

Lampiran 1. Bagan Alir Prosedur Pengajuan Kartu Kepegawaian PNS IPB



Lampiran 2. Contoh Kartu PNS Lama



Contoh Kartu ASN Virtual



Lampiran 3. Contoh Kartu Istri/Kartu Suami



Lampiran 4. Lampiran 1-A dari Badan Kepegawaian Negara

LAMPIRAN 1-A : SURAT EDARAN KEPALA BAKN

NOMOR : 08/SE/1983
TANGGAL : 26 APRIL 1983

.....
Kepada :
Yth. Kepala Kantor Regional III
Badan Kepegawaian Negara
di
BANDUNG

LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP/ Nomor Identitas :
- c. Pangkat/ Golongan :
- d. Jabatan/ Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Instansi :
- g. Tempat dan Tanggal Lahir :
- h. Jenis Kelamin :
- i. Agama/ Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- j. Alamat :

Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa saya:

- a. Pada tanggal
- b. Di

telah melangsungkan perkawinan pertama dengan wanita/ pria sebagai tersebut di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP/ Nomor Identitas :
- c. Pangkat/ Golongan :
- d. Jabatan/ Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Instansi :
- g. Tempat dan Tanggal Lahir :
- h. Jenis Kelamin :
- i. Agama/ Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- j. Alamat :

2. Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :

- a. Salinan sah/ foto copy surat nikah/ akte perkawinan dilegalisir;
- b. Pas foto istri/ suami ukuran 2 x 3 cm sebanyak lembar.

3. Berhubung dengan itu, maka saya mengharap agar :

- a. di catat perkawinan tersebut dalam keluarga saya,
- b. diselesaikan pemberian Karis/ Karsu bagi Istri/ Suami saya

4. Demikian laporan ini saya buat dengan sungguh-sungguh untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

Hormat saya :

(.....)

(.....)

Lampiran 5. Lampiran XXVI dari Badan Kepegawaian Negara

Lampiran XXVI SURAT EDARAN KEPALA BAKN
NOMOR : 08/SE/1983
TANGGAL : 26 APRIL 1983

DAFTAR KELUARGA PEGAWAI NEGERI SIPIL

KETERANGAN PERORANGAN

1. Nama :
2. NIP / Nomor Identitas :
3. Jabatan / Pekerjaan :
4. Satuan Organisasi :
5. Tempat / Tanggal lahir :
6. Golongan Ruang :
7. Agama / Kepercayaan :
8. Alamat :

SUSUNAN KELUARGA

A. Istri / Suami :

No.	Nama	Tanggal Lahir	Tanggal Perkawinan	Alamat	Tanda Tangan Suami / Istri	Keterangan

B. Anak

No.	Nama	Tanggal Lahir	Nama Ibu / Ayah	Keterangan

Mengetahui

Hormat saya,

NIP.

NIP.

Lampiran 6. Lampiran XXX dari Badan Kepegawaian Negara

**LAMPIRAN XXX SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 08 / SE / 1983
TANGGAL : 26 APRIL 1983**

LAPORAN KEHILANGAN KARIS / KARSU *1)

..... tgl,

Kepada

Yth.

di

1. Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Istri / Suami *1) dari :
 - Nama :
 - NIP / Nomor Identitas *1) :
 - Pangkat / Golongan ruang :
 - Jabatan / Pekerjaan :
 - Satuan Organisasi :

Dengan ini melaporkan dengan hormat , bahwa saya telah kehilangan KARIS / KARSU *1)

Nomor Seri pada tanggal

2. Keterangan tentang sebab-sebab hilangnya KARIS / KARSU *1) saya itu adalah sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.
- d. Dan seterusnya.

3. Berhubung dengan itu , maka saya mengharapkan agar dapat hendaknya diselasaikan penggantian KARIS/ KARSU *1) yang hilang itu, dan segala resiko yang timbul sebagai akibat hilangnya KARIS/ KARSU *1) itu akan saya tanggung sebagaimana mestinya.

4. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

Catatan : *1) Coret yang tidak perlu.

Lampiran 7. Lampiran 1-B dari Badan Kepegawaian Negara

LAMPIRAN 1-B : SURAT EDARAN KEPALA BAKN
NOMOR : 08/SE/1983
TANGGAL : 26 APRIL 1983

.....
Kepada :
Yth. Kepala Kantor Regional III
Badan Kepegawaian Negara
di
BANDUNG

LAPORAN PERKAWINAN JANDA / DUDA

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP/ Nomor Identitas :
- c. Pangkat/ Golongan :
- d. Jabatan/ Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Instansi :
- g. Tempat dan Tanggal Lahir :
- h. Jenis Kelamin :
- i. Agama/ Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- j. Alamat :

Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa saya:

- a. Pada tanggal
- b. Di.....,

telah melangsungkan perkawinan lagi dengan wanita/ pria :

- a. Nama :
- b. NIP/ Nomor Identitas :
- c. Pangkat/ Golongan :
- d. Jabatan/ Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Instansi :
- g. Tempat dan Tanggal Lahir :
- h. Jenis Kelamin :
- i. Agama/ Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- j. Alamat :

2. Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :

- a. Salinan sah/ foto copy surat nikah/ akte perkawinan dilegalisir;
- b. Surat Keterangan cerai/ kematian yang dilegalisir.
- c. Pas foto istri/ suami ukuran 2 x 3 cm sebanyak lembar.

3. Berhubung dengan itu, maka saya mengharap agar

- a. di catat perkawinan tersebut dalam keluarga saya,
- b. diselesaikan pemberian Karis/ Karsu bagi Istri/ Suami saya

4. Demikian laporan ini saya buat dengan sungguh-sungguh untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

Hormat saya :

(.....)

(.....)