



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGUSULAN PEMBUATAN ID CARD PEGAWAI IPB**

• No. Kode SOP	POB/SDM/RKP/06	Halaman 1 dari 4
• 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 ID Card Pegawai IPB = 2 hari/per usulan
 2. Proses dokumen digital di Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital (DSITD) = 10 hari
 3. Proses pencetakan ID Card di bank mitra = 30 hari
- B. Peralatan / Perlengkapan utama :
1. Dokumen/berkas
 2. Komputer dan perlengkapan pendukung
- C. Tindakan darurat:
- Jika sistem digital bermasalah, dilakukan proses koordinasi manual dengan DISTD maupun bank mitra

<p>Tujuan (<i>purpose</i>)</p>	<p>Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini untuk memberikan penjelasan terkait kepemilikan ID Card Pegawai IPB untuk mengidentifikasi Pegawai IPB yang akan beraktivitas baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus IPB.</p>
<p>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</p>	<p>Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan usulan dari unit kerja, sampai diterbitkannya ID Card IPB</p>
<p>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</p>	<p>Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia</p>
<p>Acuan (<i>Reference</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor
<p>Definisi (<i>Definition</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ID Card Pegawai IPB adalah kartu tanda pengenal yang memiliki fungsi tidak hanya sebagai kartu identitas pegawai, kartu tap cash, kartu masuk pintu gerbang IPB; 2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diangkat dan disahkan oleh Rektor melalui SK Rektor; 4. Pegawai Tidak Tetap Non PNS adalah pegawai yang bekerja di IPB yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tidak Tetap Non PNS terikat dalam suatu perjanjian kerja dengan Wakil Rektor/ Sekretaris Institut/ Dekan/ Kepala Lembaga/ Direktur/ Kepala Kantor/ Kepala Biro/ Kepala Badan/ Kepala Unit dengan menerima upah harian atau bulanan.
<p>Ketentuan Umum (<i>General Requirements</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ID Card IPB diberikan kepada pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap Non PNS; 2. ID Card IPB wajib dimiliki oleh setiap pegawai IPB utamanya untuk masuk ke gerbang IPB sebagai identitas;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. ID Card IPB diterbitkan oleh Bank payroll PNS mitra IPB dengan biaya ditanggung oleh IPB; 4. ID Card IPB memuat informasi meliputi: Nama pegawai, NIP/NPI, Barcode, Foto pegawai, ID <i>finger print</i> dan berfungsi juga sebagai kartu elektronik.
Prosedur (Procedure)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai melalui Unit Kerja mengusulkan surat permohonan pembuatan ID Card Pegawai IPB kepada Direktur yang membidangi sumber daya manusia; 2. Direktur yang membidangi sumber daya manusia mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Direktorat yang membidangi kesejahteraan pegawai; 3. Sub Direktorat yang membidangi kesejahteraan pegawai membuat surat permohonan data QR Code, foto dan kode <i>finger print</i> pegawai; 4. Direktur yang membidangi sumber daya manusia menandatangani surat permohonan yang diusulkan ke Direktur yang membidangi sistem informasi. 5. Direktur yang membidangi sistem informasi memproses usulan dan mengirimkan data dokumen digital yang dibutuhkan; 6. Sub Direktorat yang membidangi kesejahteraan pegawai membuat surat permohonan pencetakan kartu ID Card Pegawai IPB kepada Kepala Bank mitra; 7. Direktur yang membidangi sumber daya manusia menandatangani surat permohonan yang disampaikan kepada Kepala Bank mitra; 8. Bank mitra memproses penerbitan ID Card IPB. 9. Sub Direktorat yang membidangi kesejahteraan pegawai mendistribusikan ID Card IPB melalui unit kerja; 10. Pegawai menerima ID Card IPB.
Dokumen pendukung (Documentation)	-
Bagan Alir (Flowchart)	Prosedur Pengusulan Pembuatan ID Card Pegawai IPB

Lampiran 1 *Flowchart* Prosedur Pengusulan Pembuatan ID Card Pegawai IPB

