



UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS HUKUM

NOMOR	006/UN11.1.3/SOP/2019
TANGGAL PEMBUATAN	17 SEPTEMBER 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	DEKAN,  PROF. DR. ILYAS, S.H., M.HUM. NIP 196506281990031001
NAMA SOP	KARIS, KARSU, ASKES, KARPEG DAN TASPEN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li><li>2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspen</li><li>4. Keputusan Kepala BAKN Nomor 01158A/KEP/1983 Tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1991 Tentang Pemeliharaan Kesehatan PNS, Penerima Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan Beserta Keluarganya</li><li>6. Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.</li><li>7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang tata cara pembuatan karis, karsu, askes, karpeg dan taspen;</li><li>2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;</li><li>3. Menguasai penggunaan mesin foto copy;</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Aplikasi Microsoft Office</li><li>3. Mesin Foto Copy</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Caraka	Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian dan Keuangan	Kepala Tata Usaha		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Usulan						Berkas usulan	10 Menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas						Berkas usulan	10 Menit	Berkas Usulan	
3	Membuat surat pengantar dan mengandakan berkas usulan						1. Berkas usulan 2. Komputer 3. Mesin Foto Copy	30 Menit	Surat pengantar	
4	Memparaf surat pengantar dan berkas usulan						1. Surat pengantar 2. Dokumen pendukung	15 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
5	Menandatangani surat pengantar dan berkas usulan untuk dilanjutkan ke instansi yang terkait						Surat pengantar dan berkas yang telah diparaf	10 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
6	Menyampaikan surat ke instansi terkait						Surat pengantar dan berkas yang telah tanda tangani	30 Menit	Nomor agenda surat	