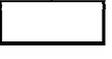
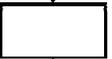


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-14/Um.Kepeg-Dishub-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	<p><i>Disahkan oleh</i></p>  <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>SYAFRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 1 001</p>	
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGUSULAN KARTU PEGAWAI -ELEKRONIK, KARIS/KARSU, TASPEN DAN BPJS PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 111 Tahun 2013 Tentang Jaminan Kesehatan Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan pembuatan KARTU PEGAWAI ELEKTRONIK, KARIS,/KARSU, TASPEN dan BPJS PNS Memahami Tugas dan Fungsi DinasPerhubungan Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan peralatan pendukung ATK Dokumen/ Berkas Surat Pengantar Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan ASKES tidak dikerjakan maka SOP KARPEG, KARIS KARSU, TASPEN dan ASKES tidak dapat terlaksana.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGUSULAN KARTU PEGAWAI ELEKTRONIK

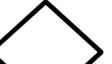
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai Kartu Pegawai Elektronik dan menyiapkan usulan penerbitan karpengawaian					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	Usulan Penerbitan KPE diberikan Apabila Sudah PNS 100%
2	Menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki KPE membuat konsep surat usulan penerbitan KPE dan menyiapkan berkas penerbitan KARTU PEGAWAI ELEKRONIK					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KPE	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KPE	
3	Mendata PNS yang belum memiliki KPE dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan KPE. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KPE					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, F.SK Konversi NIP dan F. SK Pangkat Terakhir)	1 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KPE, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan KPE					Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan KPE PNS.					Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat usulan penerbitan KPE PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan KPE PNS ke BKPSDM.					Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	

PENGUSULAN KARIS/ KARSU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai PNS	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	
1	Pengajuan KARIS/KARSU								Waktu tergantung pengajuan pegawai
2	Pemberkasan KARIS/KARSU	Tidak					SKCPNS.SK PNS, Surat Nikah, Foto uk 2x3(4 lembar)	Berkas kelengkapan KARIS/KARSU	
3	Pengecekan kelengkapan Pemberkasan KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan KARIS/KARSU	5 menit Berkas kelengkapan KARIS/KARSU yang telah dicek	
4	Pembuatan surat pengantar KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan KARIS/KARSU	15 menit Surat pengantar KARIS/KARSU	
5	Paraf surat pengantar KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU	5 menit Surat pengantar KARIS/KARSU yang telah diparaf	
6	Tandatangan surat KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU	5 menit Surat pengantar KARIS/KARSU yang telah ditandatangani	
7	Pengiriman dan pengarsipan berkas KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU	30 menit Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU yang telah dikirim dan di arsipkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN TASPEN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai kartu TASPEN dan menyiapkan usulan penerbitan TASPEN.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki TASPEN, membuat konsep surat usulan penerbitan TASPEN dan menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan TASPEN.					Disposisi	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki TASPEN dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan TASPEN. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan TASPEN.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, SPMT)	2 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN PNS, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Konsep surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Konsep Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas yang sudah dicek	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan TASPEN PNS					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas yang sudah diparaf	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan TASPEN PNS.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas yang sudah ditandatangani	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat usulan penerbitan TASPEN PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan TASPEN PNS ke PT. TASPEN atau ke BKPSDM					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN KARTU BPJS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PEGAWAI PNS	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang akan mengajukan pengusulan pembuatan kartu BPJS menyiapkan kelengkapan administrasi					F. KTP, KK, Pas foto 3x4 1 lbr, Amparh gaji yang terbaru, KP4, foto copy surat nikah, Akta Kelahiran	
2	Melegalisir Amparh gaji dan KP4 PNS			Amparh gaji dan KP4	5 Menit	Amparh gaji dan KP4 yang telah dilegalisir	
3	Membawa berkas usulan pembuatan kartu BPJS ke kantor BPJS			Amparh gaji yang terbaru, KP4 yang telah foto copy surat nikah, Akta Kelahiran dan Foto copy Kartu Keluarga		Amparh gaji yang terbaru, KP4, foto copy surat nikah, Akta Kelahiran dan Foto copy Kartu Keluarga	