



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

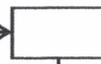
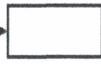
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	470/ 550 /SOP/DKPS-PS/2022
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN  EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP 196707121992021001
Nama SOP	PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN DAN JAMINAN KESEHATAN (BPJS) PNS

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Displin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan JAMINAN KESEHATAN (BPJS) PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. ATK 3. Dokumen/ Berkas 4. Surat Pengantar Dinas
Peringatan Jika pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan ASKES tidak dikerjakan maka SOP KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan JAMINAN KESEHATAN (BPJS) tidak dapat terlaksana.	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

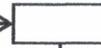
SOP PEMBUATAN KARPEG PNS

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 (KARPEG) dan menyiapkan usulan penerbitan karpeg.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	Usulan Penerbitan KARPEG diberikan Apabila Sudah PNS 100%
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki KARPEG, membuat konsep surat usulan penerbitan KARPEG dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARPEG.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG.	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki KARPEG dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan KARPEG. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARPEG.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, F.Copy STPPL, Foto uk. 2x3 - Masing-masing 4 Rangkap)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan KARPEG PNS.					Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan KARPEG PNS.					Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat usulan penerbitan KARPEG PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan KARPEG PNS ke BKPSDM.					Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	

SOP PEMBUATAN KARIS/ KARSU

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 Istri/ Suami (KARIS/ KARSU) dan menyiapkan usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS yang bersangkutan.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	Usulan Penerbitan KARIS/ KARSU diberikan Apabila Sudah PNS 100%
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki KARIS/ KARSU, membuat konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki KARIS/ KARSU dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan KARIS/ KARSU. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas Rangkap 4 : (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, F.Copy SK Pangkat Terakhir, F.Copy DP3 2 Tahun Terakhir, F.Copy Surat Nikah, F.Copy Kartu Keluarga, Foto uk 3x4 2lbr)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS.					Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS.					Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengagendaan surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS ke BKPSDM.					Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	

SOP PEMBUATAN TASPEN PNS

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 TASPEN dan menyiapkan usulan penerbitan TASPEN.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki TASPEN, membuat konsep surat usulan penerbitan TASPEN dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan TASPEN.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN.	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 rangkap 4 : (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, F.Copy SK Pangkat Terakhir, F.Copy KARPEG, F.Copy KP4)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan TASPEN PNS.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
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	
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	

SOP PEMBUATAN JAMINAN KESEHATAN (BPJS) PNS

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 BPJS dan menyiapkan usulan penerbitan BPJS.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki BPJS, membuat konsep surat usulan penerbitan ASKES dan mengugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan BPJS.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES.	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki BPJS dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan BPJS. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan BPJS.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas rangkap 3 : (F. Copy SK Terakhir, F. Copy Daftar Gaji, F. Copy Surat Nikah, F. Copy Kartu Keluarga, F. Copy Akte Lahir Anak, Formulir Isian ASKES, Foto masing-masing 2x3 2lbr)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan BPJS PNS.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan BPJS PNS.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat usulan penerbitan BPJS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan BPJS ke KANTOR BPJS					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	