



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : **KAR.09/UK/2019**
Tanggal Pembuatan : **20 Agustus 2019**
Tanggal Revisi : **10 September 2019**
Tanggal Efektif : **16 September 2019**
Disahkan Oleh :



KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

Ir. JOKO SOEPARNO, MPL
Pembina Utama Muda
NIP 19601212 198903 1 018

Nama SOP : **Pengusulan karpeg taspen karis karsu BPJS**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan,
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Pengadministrasi Umum minimal lulusan SLTA/ sederajat

Peralatan/perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian

Keterkaitan

1.

Peralatan/perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian

Peringatan

1. Pengusulan penerbitan Karpeg/Taspen/Karis/Karsu/BPJS mengacu kepada syarat-syarat kelengkapan dokumen kepegawaian yang ditetapkan oleh BKPP/BKN
2. Diusulkan ke BKPP sesuai dengan batas waktu yang ditentukan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku penjagaan
3. Arsip

**PROSEDUR PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), TASPEN, KARTU ISTRI (KARIS), KARTU SUAMI (KARSU), KARTU BPJS, DLL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. UP	Staf	Sekretaris	Kepala	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta berkas kelengkapan usulan Karpeg/Taspen/ Karis/ Karsu/BPJS, dll kepada pegawai ybs						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan berkas kelengkapan usulan Karpeg/Taspen/ Karis/ Karsu/BPJS, dll dan menyerahkan kepada Kasubag. Umpeg						SK CPNS, SK PNS	10 menit	Berkas	
3	Menerima, meneliti serta melegalisir berkas persyaratan usulan Karpeg/Taspen/ Karis/ Karsu/BPJS, dll dan diserahkan kepada Sekretaris						Berkas	5 menit	Koreksi berkas	
4	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas, apabila salah mengembalikan dengan keterangan						Berkas	5 menit	Koreksi berkas	
5	Menandatangani berkas dan menyerahkan kepada Sekretaris						Berkas	5 menit	Tanda tangan	
6	Meneruskan kepada Kasubag. Umpeg						Berkas	5 menit	Berkas	
7	Menerima berkas dan membuat konsep surat usulan Karpeg/Taspen/ Karis/ Karsu/BPJS, dll dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum						Berkas	10 menit	Konsep surat	
8	Mengetik konsep surat usulan Karpeg, Taspen, Karis, Karsu, BPJS, dll dan menyerahkan kepada Kasubag. Umpeg						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
9	Mengoreksi, apabila benar menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah mengembalikan dengan keterangan						Konsep surat	5 menit	Koreksi surat	
10	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas, apabila salah mengembalikan dengan keterangan						Konsep surat	5 menit	Koreksi surat	
11	Membaca dan menandatangani surat usulan Karpeg/Taspen/ Karis/ Karsu/BPJS, dll dan menyerahkan kepada Sekretaris						Konsep surat	5 menit	Tanda tangan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. UP	Staf	Sekretaris	Kepala	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Meneruskan kepada Kasubag. Umpeg						Surat	5 menit	Surat	
13	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk penomoran						Surat	5 menit	Surat	
14	Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan menyerahkan kepada Kasubag. Umpeg						Surat	5 menit	Agenda surat, nomor surat	SOP Pengelolaan Surat Keluar
15	Menyusun berkas dan memerintahkan Pengadministrasi Umum mengirim berkas usulan Karpeg/Taspen/ Karis/ Karsu ke BKPP dan usulan BPJS ke kantor BPJS Kota Magelang						Surat, Berkas	5 menit	Surat	
16	Mengirim berkas usulan Karpeg/Taspen/ Karis/ Karsu ke BKPP dan usulan BPJS ke kantor BPJS Kota Magelang						Surat	15 menit	Surat terkirim	