



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP. 168 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Asraf S.Pt. M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 196810211999031002
Nama SOP	Prosedur Pembuatan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu

Dasar Hukum:

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
9. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi

Keterkaitan:

5. SOP Surat Keluar
6. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundangan terkait.
2. Terampil menggunakan Perangkat Komputer.

Perlengkapan Kinerja

1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Disiplin Pegawai
2. Komputer, Printer, Scanner
3. Buku Agenda

Pencacatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen

PROSEDUR PEMBUATAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan	Admin OPD	BKD	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan (Taspen/Karpeg/Karis/Karsu) dengan mengentri data dengan lengkap dan benar pada form yang telah disediakan						Data dan dokumen pendukung	20 menit	Data Entry	
2	Memverifikasi permohonan yang masuk ke Admin OPD. Jika lengkap akan disubmit oleh Admin OPD Ke BKD, jika belum maka disampaikan kepada ASN untuk dilengkapi kembali.		Ya	Tidak			Data Entry	10 Menit	Data Terverifikasi	
3	Men "Submit" permohonan Taspen/Karpeg/Karis/Karsu dari OPD ke BKD						Data Terverifikasi	5 Menit	Data ter "submit"	
4	Memeriksa dan memverifikasi data yang masuk, memindaklanjuti permohonan kepada Instansi Vertikal yang bertanggungjawab mengeluarkan Taspen/Karpeg/Karis/Karsu.						Data ter "submit"	30 Menit	Permohonan Ditindak Lanjuti	
5	Memproses penerbitan Taspen/Karpeg/Karis/Karsu						Permohonan Ditindak Lanjuti	1-2 Bulan	Taspen/Karpeg/Karis/Karsu telah dicetak	
6	Menerima Taspen/Karpeg/Karis/Karsu dan menyerahkan kepada ASN.						Taspen/Karpeg/Karis/Karsu telah dicetak	1 Minggu	Kartu terdistribusi	
7	Menerima Taspen/Karpeg/Karis/Karsu						Kartu terdistribusi	60 Menit	Kartu Dokumen	