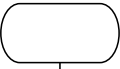
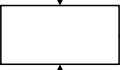
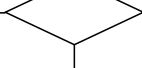
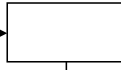
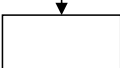
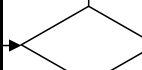
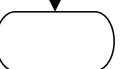
	<b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP	33/OT.225/H.3.3/06/2025
	<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	<b>PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA</b>		Tanggal Revisi	04 Juni 2025
<b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS</b>			Tanggal Efektif	10 Juni 2025
			Disahkan oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias
			 <b>Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si.</b> NIP. 196710171998032001	
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>			Nama SOP	<b>PEMBUATAN KARTU BPJS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>- PP 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai</li> <li>- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Sipil Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Sipil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai Pokok-pokok kepegawaian</li> <li>- Menguasai Komputer terutama Aplikasi SIMASN</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SIMASN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Usulan untuk kartu BPJS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Pengajuan</li> <li>- Buku Agenda</li> </ul>

## Proses Pembuatan BPJS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Ka Sub Bag TU	Kepala Balai	BPJS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Kepegawaian mengajukan pembuatan askes pegawai sehubungan dengan permintaan pegawai yang bersangkutan					Slip Gaji, Formulir, Foto	5 menit	Berkas kelengkapan	
2	Petugas Kepegawaian menyiapkan Formulir Pembuatan BPJS yang telah diisi oleh pegawai untuk diajukan					Slip Gaji, Formulir, Foto, Surat pengantar	5 Menit	Berkas Pengajuan BPJS	
3	Ka Sub Bag TU meneliti berkas kelengkapan, apabila sudah sesuai dan lengkap maka di paraf untuk diajukan ke Kepala Balai dan dibuat surat pengantar		Tidak			Slip Gaji, Formulir, Foto, Surat pengantar	15 menit	Berkas Pengajuan BPJS yang sudah diparaf	
4	Kepala Balai menyetujui dan menandatangani pengajuan BPJS pegawai setelah di paraf Kasubag TU		Ya			Slip Gaji, Formulir, Foto, Surat pengantar	25 menit	Berkas Pengajuan BPJS yang sudah ditandatangani	
5	Petugas Kepegawaian memeriksa kembali kelengkapan dan mengirimkan formulir dan berkas kelengkapan disertai surat pengantar ke BPJS					Berkas Pengajuan BPJS yang sudah ditandatangani	10 Menit	File Pembuatan Kartu BPJS	
6	BPJS memeriksa kelengkapan pengajuan, bila sudah lengkap dibuatkan kartu BPJS, bila belum lengkap dikembalikan					File Pembuatan Kartu BPJS	30 Menit	Kartu BPJS	
7	Petugas Kepegawaian menerima Kartu BPJS yang sudah jadi untuk diberikan ke pegawai yang mengajukan				Ya	Tanda penerimaan	15 menit		