



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jl. Soekarno - Hatta No 59, Kota Mungkid, Magelang 56511
 Telp (0293) 3301970 Fax. (0293) 3301970
 Email : dispermedeskabmagelang@gmail.com

Nomor SOP	DISPERMADES.13/SEKRET/SBG.LUMPEG05
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Nama SOP	Pembuatan PPK PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32); 5 Peraturan Bupati Magelang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 61);	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pembuatan PPK PNS

Keterangan	Peralatan/ Perlengkapan
	Meja, Kursi, Ruang, Komputer/Laptop, Printer, Lemari Arsip, Filing Cabinet, ATK, Sarana transportasi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
bila pembuatan PPK PNS tidak dilaksanakan, maka terkena Hukuman Disiplin dan Pengembangan	PPK PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Bentuk Baku		KET
		JFU	Pegawai dinilai	Penilai/ Atasan Langsung Pegawai dinilai	Atasan Langsung Pejabat		Waktu	Output	
1.	Menyiapkan SKP yang telah dibuat pada awal Tahun, Blangko dan Barang bukti capaian SKP, Blangko Penilaian Perilaku, Blangko PPK PNS						1 jam	- SKP - Blangko Capaian SKP - Blangko Penilaian Perilaku PNS - Blangko PPK PNS	
2.	Menyampaikan SKP yang telah dibuat pada awal Tahun, Blangko dan Barang bukti capaian SKP, Blangko Penilaian Perilaku kepada atasan langsung pegawai yang akan dinilai pada akhir bulan Desember						1 jam	SKP dan blangko telah diterima atasan langsung	
3.	Pejabat penilai/ atasan langsung memberi nilai terhadap capaian SKP berdasarkan barang bukti dan menilai perilaku Pegawai yang bersangkutan					SKP Blangko Capaian SKP Blangko Penilaian Perilaku PNS	1 hari	Blangko capaian SKP dan Perilaku PNS telah dinilai dituangkan dalam blangko PPK PNS	
4.	Pejabat penilai/ atasan langsung menyampaikan SKP, hasil penilaian Capaian Kinerja dan penilaian perilaku PNS kepada atasanya langsung untuk mendapat persetujuan					blangko PPK PNS yang telah di isi	2 jam	Blangko PPK PNS yang telah terisi dan ditandatangani lengkap	
5.	Pegawai mengisi pada kolom keberatan bila merasa keberatan dengan nilai yang diberikan					Blangko PPK PNS yang telah terisi lengkap	2 jam	PPK PNS	
6.	Pegawai yang dinilai memperbanyak PPK PNS yang telah selesai kemudian menyerahkan kepada Bagian Umum dan Kepegawaian					PPK PNS	1 jam	PPK PNS yang telah diperbanyak	
7.	Menyimpan arsip PPK PNS					- FC PPK PNS - filing cabinet	10 menit	Arsip PPK PNS	SOP PEMBUATAN PPK PNS

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN MAGELANG

 Drs. Siliadi
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196107271986071001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jl. Soekarno - Hatta No 59, Kota Mungkid, Magelang 56511
 Telp. (0293) 3301970 Fax. (0293) 3301970
 Email : dispermedeskabmagelang@gmail.com

Nomor SOP	DISPERMADES.13/SEKRET/BBG.LUMPEG/06
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Nama SOP	Pembuatan Kartu Istri/ Kartu Suami

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32); Peraturan Bupati Magelang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 61); Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil; 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kartu Istri/ Kartu Suami

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	Meja, Kursi, Ruang, Komputer/Laptop, Printer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, ATK, Sarana transportasi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu istri/ kartu suami	- Surat Pengantar - Kartu Istri/ Kartu Suami

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PNS	JFU	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris/ Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan	○				- fotocopy kartu SK CPNS - fotocopy kartu SK PNS - Laporan Perkawinan Pertama/Janda/Duda - Daftar Keluarga - Fotocopy Surat Nikah/Akta Nikah disahkan Pejabat yang berwenang - Pasfoto 3x4 cm	1 hari	berkas persyaratan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan ditagatir oleh Kasubag umum dan kepegawaian		□	□		berkas persyaratan	1 jam	berkas persyaratan lengkap dan terlegalisir	
3	Membuat surat pengantar dari dinas melalui kasubag umum dan kepegawaian, yang ditandatangani Sekretaris/ Kepala Dinas		□	□	□	berkas persyaratan	1 jam	surat pengantar	
4	Menyampaikan berkas dan surat pengantar ke BKPPD		○			surat pengantar dan berkas persyaratan	1 hari	surat pengantar dan berkas persyaratan diterima BKPPD	SOP PEMBUAT KARISKAF

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN MAGELANG

[Signature]
 Drs. BILAL
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196107271966071001 3



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jl. Soekarno - Hatta No 59, Kota Mungkid, Magelang 56511
 Telp. (0293) 3301970 Fax. (0293) 3301970
 Email : dispermedeskabmagelang@gmail.com

Nomor SOP	DISPERMADES.13/SEKRET/SBG UMPEG07
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Dibahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Nama SOP	Pembuatan Kartu Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32); 5 Peraturan Bupati Magelang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 61); 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kartu Pegawai

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	Meja, Kursi, Ruang, Komputer/Laptop, Printer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, ATK, Sarana transportasi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu pegawai	- Surat Pengantar - Kartu Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PNS	JFU	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris/ Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	pegawai pemohon mengumpulkan dan melengkapi berkas persyaratan					<ul style="list-style-type: none"> - fotocopy SK CPNS - fotocopy SK PNS - pasfoto hitam putih 3x4 2 lembar - STTPL 	1 hari	berkas persyaratan	
	Memeriksa kelengkapan berkas dan legalisir oleh Kasubag umum dan kepegawaian					berkas persyaratan	1 jam	berkas persyaratan lengkap dan terlegalisir	
3.	Membuat surat pengantar dari dinas melalui kasubag umum dan kepegawaian, yang ditandatangani Sekretaris/ Kepala Dinas					berkas persyaratan	1 jam	surat pengantar	
4.	Menyampaikan surat pengantar dan berkas pengajuan ke BKPPD					surat pengantar dan berkas persyaratan	1 hari	surat pengantar dan berkas persyaratan diterima BKPPD	SOP KARPEG

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA
 KABUPATEN MAGELANG

 Drs. SILIANDI
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196107271986071001 3



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jl. Soekarno - Hatta No 58, Kota Mungkid, Magelang 58511
 Telp. (0293) 3301970 Fax. (0293) 3301970
 Email : dspemdeskabmagelang@gmail.com

Nomor SOP	DISPERMADES.13/SEKRET/8BG.UMPEG08
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Diaahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Nama SOP	Pembuatan Kartu TASPEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32); Peraturan Bupati Magelang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 61); 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kartu TASPEN

Kebijakan	Peralatan/ Perlengkapan
	Meja, Kursi, Ruang, Komputer/Laptop, Printer, Lemari Arap, Filing Kabinet, ATK, Sarana transportasi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat Kartu Taspem	- Surat Pengantar - Kartu Taspem

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PNS	JFU	Kesubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris/ Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	pegawai pemohon mengumpulkan dan melengkapi berkas persyaratan					- fotocopy KARPEG - fotocopy SK CPNS - fotocopy SK PNS - fotocopy SPMT	1 hari	berkas persyaratan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan diegalisir oleh Kesubag umum dan kepegawaian					berkas persyaratan	1 jam	berkas persyaratan lengkap dan tergalisir	
3.	Membuat surat pengantar dan dinas melalui kasubag umum dan kepegawaian, yang ditandatangani Sekretaris/ Kepala Dinas					berkas persyaratan	1 jam	surat pengantar	
4.	Menyampaikan surat pengantar dan berkas pengajuan ke BKPPD					surat pengantar dan berkas persyaratan	1 hari	surat pengantar dan berkas pengajuan diterima BKPPD	SOP PEMBUATAN TASPEN

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA
 KABUPATEN MAGELANG

 Drs. SLLM01
 Pembina Utama Muda
 NIP. 199107271988071001 3



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jl. Soekarno - Heita No 59, Kota Mungkid, Magelang 56511
Telp. (0293) 3301970 Fax. (0293) 3301970
Email : dispermedeskabmagelang@gmail.com

Nomor SOP	DISPERMADES.13/SEKRET/SBG.UMPEG/09
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Nama SOP	Pengajuan Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32); Peraturan Bupati Magelang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 61); 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang cuti pegawai
Ketertarikan	Peralatan/ Perlengkapan
	Meja, Kursi, Ruang, Komputer/Laptop, Printer, Lemari Arap, Filing Kabinet, ATK, Sarana transportasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		PNS	JFU	Atasan Langsung PNS	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai meminta formulir permohonan cuti ke subag Umum dan kepegawaian						- kartu kendali cuti - buku ekspedisi	10 menit	kartu kendali cuti diserahkan pada pegawai	
2.	Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan ijin cuti ke atasan langsung						kartu kendali cuti	15 menit	surat permohonan ijin cuti	
3.	Atasan langsung menelaah surat permohonan ijin cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan						surat permohonan ijin cuti	1 jam	surat permohonan ijin cuti yang telah diberi catatan	
4.	pegawai yang bersangkutan meneruskan kepada kasubag kepegawaian untuk diproses surat ijinnya						surat permohonan ijin cuti	15 menit	surat permohonan ijin cuti	
5.	Meneruskan surat permohonan ijin cuti ke kepala dinas sebagai pejabat yang berwenang memberikan ijin cuti						surat permohonan ijin cuti	1 jam	draft surat ijin cuti	
6.	Pejabat yang berwenang memberikan ijin cuti memberikan putusan dan menandatangani surat ijin cuti						draft surat ijin cuti	15 menit	surat ijin cuti	
7.	Putusan disampaikan kepada atasan langsung pegawai melalui kasubag kepegawaian dan umum						surat ijin cuti	30 menit	surat ijin cuti	
8.	Atasan langsung memberikan surat cuti pada pegawai pemohon						- surat ijin cuti - kartu kendali cuti	30 menit	ijin cuti dicatat pada kartu kendali	
9.	Pegawai pemohon cuti memberikan surat cuti kepada pelaksana kasubag umum dan kepegawaian						- surat ijin cuti - kartu kendali cuti	10 menit	surat ijin cuti dan kartu kendali cuti diterima	
10.	Pelaksana subag Kepegawaian menerima surat ijin cuti dan kartu kendali cuti, kemudian mengarsipkannya						- surat ijin cuti - kartu kendali cuti	10 menit	surat ijin cuti dan kartu kendali cuti diarsipkan	SOP PENGAJUAN CUTI

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA
KABUPATEN MAGELANG

Drs. SILIADI
Pembina Utama Muda
NIP. 196107271988071001



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**
Jl. Soekarno - Hatta No 59, Kota Mungkid, Magelang 58511
Telp. (0293) 3301970 Fax. (0293) 3301970
Email : dispermadeskabmagelang@gmail.com

Nomor SOP	DISPERMADES.13/SEKRET/DBG UMPEG/10
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Nama SOP	Pengajuan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lampiran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lampiran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32); 5 Peraturan Bupati Magelang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 61); 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pensiun
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	Meja, Kursi, Ruang, Komputer/Laptop, Printer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, A Sarana transportasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap, tidak akan diproses, baik di Subbag Umum dan Kepegawaian maupun BKPPD 2. Bila salah satu persyaratan tidak terpenuhi, akan menghambat proses pensiun 	Rekapitulasi pegawai yang akan pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Buku Batu		KET
		JFU	PNS	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris/ Kepala Dinas		Waktu	Output	
1.	Membuat nota dinas/ pemberitahuan kepada PNS yang mencapai batas usia pensiun	○				database kepegawaian	1 hari	nota dinas	
2.	Pegawai menyiapkan berkas pensiun dan menyerahkan ke subag Umum dan Kepegawaian		□			nota dinas	2 hari	berkas pensiun	
3.	Memeriksa berkas kelengkapan pensiun			□		berkas pensiun	1 hari	berkas pensiun lengkap	
4.	Membuat surat pengantar dari sekretaris/ kepala dinas	□		□	□	draft surat pengantar	1 hari	surat pengantar	
5.	Mengirimkan berkas pensiun ke BKPPD	○				surat pengantar dan berkas pensiun	1 hari	surat pengantar dan berkas pensiun diterima BKPPD	SOP PENGAJUAN PENSIUN

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA
KABUPATEN MAGELANG

[Signature]
Drs. SULLADI
Pembina Utama Madya
NIP. 198107271986071001