



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Nomor SOP	:	BKPSDM.2.8-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	FASILITASI PENGURUSAN KARTU TASPEN PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan tugas secara profesional dan tanggung jawab;2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan Kartu Taspen;3. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Taspen;4. Memahami proses dan alur Pengurusan Kartu Taspen;5. Mampu mengoperasikan Program Aplikasi Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk, SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar, SOP Pengadaan CPNS	Komputer, Pengantar dari SKPD, berkas pendukung, alat tulis kantor, Amplop BKPSDM, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Taspen merupakan bukti seorang CPNS/PNS mempunyai Tabungan Asuransi Pegawai;2. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengurusan Kartu Taspen akan terhambat.	Bulu Register Pengurusan Kartu Taspen

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kabid	KA BKPSD M	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Pemasukan berkas pengurusan kartu Taspen					Fotocopy formulir penerbitan NIP CPNS, SK pangkat terakhir, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy Surat Perintah Penugasan, Fotocopy Kartu Surat Kartu Keluarga / KP4, Fotocopy Daftar Gaji	5 menit	Berkas pengurusan kartu taspen	
2	Pembuatan konsep dan pengetikan Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.					Komputer, Printer, ATK, Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	10 menit	Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	
3	Validasi Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.					Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	5 menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	
4	Penandatanganan Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.					Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	5 menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	
5	Pemberian nomor Surat dan Pengiriman Berkas ke PT Taspen/ Mobil TASPEN Keliling.					Surat Pengantar ,Daftar Nominatif, Berkas Pengurusan dan Buku Register.	10 menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif.	
6	Penjemputan/Penerimaan Kartu Taspen di PT Taspen dan pencatatan dalam Buku Register.					Tanda Terima Berkas	7 Hari	Kartu taspen yang siap didistribusikan	
7	Pendistribusian/penyerahan Kartu Taspen kepada CPNS/ PNS pemiliknya.					Kartu taspen	5 menit	Kartu taspen	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN						7 HARI KERJA + 45 MENIT			