



| | | |
|--|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan) | Nomor SOP : 800/ 501 /BKPSDM-2017 | |
| | Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017 | |
| | Tanggal Revisi : 24 Maret 2017 | |
| | Tanggal Efektif : 3 April 2017 | |
| | Disahkan oleh | |
| | Kepala, |  EDITIAWARMAN, S.Sos., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19670817 199203 1 009 |
| | Pengurusan Kartu Peserta Taspen | |
| | Nama SOP | |
| | Kualifikasi pelaksana | 1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer |
| | Dasar Hukum | 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 22 Tahun 2010 tentang Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan 1. Alat Tulis 2. Komputer, printer 3. Data Pegawai/peserta | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengurusan kartu peserta taspen | | |











Identifikasi Langkah (table data kegiatan)

| | | |
|---|------------------|---|
| 1 | Nama SOP | Pengurusan Kartu Peserta Taspen |
| 2 | Nama Kegiatan | Pengurusan Hak-kak Kepegawaian PNS |
| 3 | Penanggung Jawab | Kasubbid Pembinaan dan Kesejahteraan |
| | a. Produk | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| | b. Kegiatan | Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan |
| 4 | Ruang Lingkup | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| | | Pemerintah Daerah Kabupaten Solok |

Langkah : Pengurusan Kartu Peserta Taspen

| Kegiatan | | Mutu Baku | | | Ket. | | |
|---------------|---|-------------|--|--|----------|---|--|
| | | Kelengkapan | Waktu | Out put | | | |
| LANGKAH AWAL | : | 1 | Menerima berkas permohonan pengurusan Taspen diagendakan dan meneruskan ke Kabid PKP | Berkas permohonan pensiun | 5 menit | Berkas permohonan lengkap | |
| | | | | | | | |
| LANGKAH UTAMA | : | 1 | Menerima berkas permohonan pembuatan Taspen mendisposisi diteruskan ke Kasubid PKP | Berkas permohonan lengkap | 5 menit | Disposisi ke Kasubid PKP | |
| | | | | | | | |
| | | 2 | Menerima berkas permohonan pengurusan Taspen didisposisi diteruskan ke Fungsional Umum | Disposisi ke Kasubid PKP | 5 menit | Disposisi ke Fungsional Umum | |
| | | 3 | Menerima berkas permohonan pengurusan Taspen lalu mengetik konsep surat pengantar lalu diteruskan ke Kasubid PKP | Disposisi ke Fungsional Umum | 15 menit | Print Out Konsep surat Pengantar ke PT Taspen | |
| | | 4 | Menerima konsep surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke fungsional umum jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kabid PKP | Print Out Konsep surat Pengantar ke PT Taspen | 5 menit | Draf surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Kasubid | |
| | | 5 | Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid PKP jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Sekretaris | Draf surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Kasubid | 5 menit | Print Out Konsep surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Kabid PKP | |
| | | 6 | Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke kabid PKP jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kepala Badan | Draf surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Kabid PKP | 5 menit | Draf surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Sekretaris | |
| | | 7 | Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju ditandatangani lalu dikembalikan ke Kabid PKP | Draf surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Sekretaris | 5 menit | Surat Pengantar Pengurusan Taspen yg sudah ditandatangani Kepala Badan | |
| LANGKAH AKHIR | : | 1 | Menerima surat usulan Pengurusan Taspen yang sudah ditandatangani Kepala lalu di ajukan PT Taspen dan tanda terima | Surat Pengantar Pengurusan Taspen yg sudah ditandatangani Kepala Badan | 10 menit | Surat Pengantar Pengurusan Taspen yg sudah ditandatangani Kepala Badan di teruskan ke PT Taspen Padang dan tanda terima | |

Prosedur : Pengurusan Kartu Peserta Taspén

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---|---|---|--------|--|----------|--|------|
| | | Kasubid | Kabid | Kaban | MPP | Bupati | - Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima berkas permohonan pengurusan Taspén diagendakan dan meneruskan ke Kabid |  | | | | | Berkas permohonan pensiun | 5 menit | Berkas permohonan lengkap | |
| 2 | Menerima berkas permohonan pembuatan Taspén mendisposisi diteruskan ke Kasubid | |  | | | | Berkas permohonan lengkap | 5 menit | Disposisi ke Kasubid PBn | |
| 3 | Menerima berkas permohonan pengurusan Taspén didisposisi diteruskan ke JFU Bidang | | |  | | | Disposisi ke Kasubid PBn | 5 menit | Disposisi ke Fungsional Umum | |
| 4 | Menerima berkas permohonan pengurusan Taspén lalu mengetik konsep surat pengantar lalu diteruskan ke Kasubid | | |  | | | Disposisi ke Fungsional Umum | 15 menit | Print Out Konsep surat Pengantar ke PT Taspén | |
| 5 | Menerima konsep surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke JFU Bidang PBn jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kabid PBn |  | |  | | | Print Out Konsep surat Pengantar ke PT Taspén | 5 menit | Draf surat Pengantar ke PT Taspén yg diparaf Kasubid | |
| 6 | Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid , jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Sekretaris | |  | | | | Draf surat Pengantar ke PT Taspén yg diparaf Kasubid | 5 menit | Print Out Konsep surat Pengantar ke PT Taspén yg diparaf Kabid PBn | |
| 7 | Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kepala Badan | | |  | | | Draf surat Pengantar ke PT Taspén yg diparaf Kabid PBn | 5 menit | Draf surat Pengantar ke PT Taspén yg diparaf Sekretaris | |
| 8 | Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju ditandatangani lalu dikembalikan ke Kabid | | | |  | | Draf surat Pengantar ke PT Taspén yg diparaf Sekretaris | 5 menit | Surat Pengantar Pengurusan Taspén yg sudah ditandatangani Kepala Badan | |
| 9 | Menerima surat pengantar Pengurusan Taspén yang sudah ditandatangani Kepala lalu diserahkan ke JFU Bidang untuk di ajukan ke PT Taspén dan tanda terima |  | | | | | Surat Pengantar Pengurusan Taspén yg sudah ditandatangani Kepala Badan | 10 menit | Surat Pengantar Pengurusan Taspén yg sudah ditandatangani Kepala Badan di teruskan ke PT Taspén dan tanda terima | |