

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</p> <p>BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM</p> <p>SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM, BANDAR LAMPUNG DAN PENGEMBANGAN SDM</p> <p>MUJAHIDIN, SH.,MH NIP. 19651231 199203 1 269</p>
	Judul SOP	Penerbitan Kartu Taspen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 10 Tahun 1963 2. PP No. 15 Tahun 1963 3. PP No. 25 Tahun 1981	Memiliki kemampuan menganalisa data, mengoperasikan komputer, mempunyai intelektual yang tinggi, kemampuan berinteraksi dan mempunyai jiwa kepemimpinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Permintaan berkas kelengkapan	1. SK 80% dan SK terakhir 2. Surat pernyataan melaksanakan tugas 3. KP4 4. Komputer 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Taspen (Tabungan Asuransi Pegawai Negeri Sipil) dibentuk untuk memberikan jaminan pada masa pensiun, asuransi kematian dan nilai tunai asuransi sebelum pensiun dengan memberikan suatu jumlah sekaligus (Lump sum) kepada peserta atau ahli warisnya.	Buku Agenda / Arsip

Prosedur Penerbitan Kartu Taspen

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubid. Pengadaan	PNS	JFU	Kabid. Pengembangan	Ka. BKPSDM	PT.Taspen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyurati SKPD untuk memberitahukan kepada Semua PNS yang belum memiliki Kartu Taspen untuk segera menyertorkan berkas kelengkapan pengurusan Kartu Taspen							surat permintaan berkas	1 bulan	surat permintaan berkas	
2	yang belum memiliki Kartu Taspen kemudian menyertorkan berkas kelengkapan pengurusan Taspen kepada Kasubid. Pengadaan							surat permintaan berkas	1 minggu	Berkas Taspen	
3	mengumpulkan dan meneliti semua berkas yang telah disetorkan oleh PNS yang mengusul Kartu Taspen lalu menyerahkan kepada JFU untuk disusun dan dibuatkan Surat Pengantar							Berkas PNS	1 minggu	Berkas PNS, perintah pembuatan surat pengantar	
4	menyusun berkas kelengkapan Taspen lalu membuat surat pengantar pengurusan Taspen dan menyerahkan kepada Kasubid. Pengadaan untuk dikoreksi							Berkas PNS, perintah pembuatan surat pengantar	3 hari	Berkas PNS, Surat pengantar	
5	memeriksa berkas Taspen dan mengoreksi Surat Pengantar tersebut. Jika setuju surat pengantar tersebut di paraf lalu diserahkan kepada Kabid. Pengembangan & Diklat untuk diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki						Berkas PNS, Surat pengantar	2 hari	Berkas PNS, Surat pengantar, Paraf Kasubid. Pengadaan		

