



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

NAMA SOP

PELAYANAN PENGAJUAN TASPEN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

KETERKAITAN

-

PERINGATAN

Berkas Pengajuan Taspem diuskan ke PT. Taspem harus Lengkap dan Akurat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer
2. Memahami penatausahaan/tata naskah dinas
3. Mengetahui pengelolaan kearsipan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
2. Lembar disposisi
3. Komputer, printer, scanner
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENJELASAN SINGKAT

-

Nomor SOP

SOP/15 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi




Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

M. HARIS AR, AP. M.H

NIP. 19760620 199502 1 001

## SOP PELAYANAN PENGAJUAN TASPEN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	STAF	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS	KABAN	KETENGGAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Mengisi formulir permohonan pengajuan Taspem kepada Staf pada Subbag Umum & Kepegawaian.								Formulir Pengajuan Taspem	10 menit	Permohonan Pengajuan Taspem	
2.	Menerima berkas dan mempersiapkan bahan/data pengajuan Taspem untuk diajukan ke Kasubbag Umpeg								Permohonan Pengajuan Taspem	60 menit	Data/bahan dan Permohonan Pengajuan Taspem	
3.	Memeriksa permohonan bahan/data pengajuan Taspem. Jika setuju dibuat konsep pengajuan Taspem dan diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperiksa/diperbaiki.									20 menit	Data/bahan dan Permohonan Pengajuan Taspem	
4.	Memeriksa konsep pengajuan Taspem. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diperiksa/diperbaiki.									10 menit	Data/bahan dan Permohonan Pengajuan Taspem	
5.	Memeriksa konsep pengajuan Taspem. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diperiksa/diperbaiki.									5 menit	Data/bahan dan Permohonan Pengajuan Taspem	
6.	Menyerahkan dokumen pengajuan Taspem kepada Kasubbag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.									5 menit	Data/bahan dan Permohonan Pengajuan Taspem	
7.	Menugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjutinya.									5 menit	Data/bahan dan Permohonan Pengajuan Taspem	
8.	Mengirimkan dokumen pengajuan Taspem kepada PT. TASPEN Provinsi dan mendokumentasikan salinannya									60 menit	Data/bahan dan Permohonan Pengajuan Taspem	Sertifikat TASPEN
9.	Pegawai penerima Taspem								Sertifikat TASPEN			