

SOP PEMBUATAN TASPEN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai kartu TASPEN dan menyiapkan usulan penerbitan TASPEN.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki TASPEN, membuat konsep surat usulan penerbitan TASPEN dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan TASPEN.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN.	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki TASPEN dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan TASPEN. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan TASPEN.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas rangkap 4 : (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, F.Copy SK Pangkat Terakhir, F.Copy KARPEG, F.Copy KP4)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN PNS, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan TASPEN PNS.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan TASPEN PNS.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat usulan penerbitan TASPEN PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan TASPEN PNS ke PT. TASPEN atau ke BKPSDM.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	

