




PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BIMA

Nomor	800/76/SOP/BKPSDM/2018
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	18 Januari 2018
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BIMA,
Nama SOP	PELAYANAN PENGURUSAN KARTU TASPEN Drs. H. SUPRATMAN, M.AP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196612311992031163

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 43 Thn 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. UU No 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai; 3. PP No 25 tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspem (persero).	D3 dan Sarjana (S1) Sosial Politik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
PT. Taspem Cabang Mataram	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kewenangan cetak Kartu Taspem Sehingga usulan dari masing-masing pegawai tidak dapat langsung di proses dengan cepat oleh BKPSDM Kota Bima.	Kelengkapan administrasi surat-surat pendukung Taspem : 1. Fotokopi sah SK calon PNS; 2. Fotokopi sah SK PNS; 3. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMTT); 4. Fotokopi sah SK pangkat terakhir; 5. Fotokopi nota persetujuan BKN, bagi PNS yang diangkat menjadi CPNS(usia diatas 40 Tahun) 6. semua persyaratan dibuat dalam rangkap 2 (dua).

URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Output	Ket	
	PT. Taspen	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian	Penerima Surat (Sekretariat)/ Kasubid/ Staf Data, INKA dan FASN				
1 Pemohon/PNS menyerahkan berkas pengajuan Kartu Taspen kepada petugas penerima surat masuk (sekretariat)						Mulai	Berkas permohonan Kartu Taspen	5 menit	Berkas permohonan Kartu Taspen
2 petugas penerima surat masuk menerima, membaca, mencatat berkas pengajuan kartu taspen dan menyediakan ke Kepala Badan							Berkas permohonan Kartu Taspen	5 menit	Berkas permohonan Kartu Taspen
3 Kepala Badan menyetujui dan memerintahkan Sekretaris, Kabid Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian dan Kasubid untuk menindaklanjuti permohonan							Berkas permohonan Kartu Taspen	5 menit	Berkas permohonan Kartu Taspen
4 Kasubid menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas serta membuat surat pengantar pengajuan pemberian Kartu Taspen kepada Kepala PT. Taspen Cabang Mataram yg diparaf oleh Kasubid, Kabid, Sekretaris							Berkas permohonan Kartu Taspen	20 menit	Berkas permohonan Kartu Taspen
5 Sekretaris membubuhkan paraf pada surat pengantar							Berkas permohonan Kartu Taspen	5 menit	Berkas permohonan Kartu Taspen
6 Kepala Badan membubuhkan tandatangan							Berkas permohonan Kartu Taspen	5 menit	Berkas permohonan Kartu Taspen
7 Berkas dikirim dan diproses oleh PT. Taspen							Berkas permohonan Kartu Taspen	1 minggu	Berkas permohonan Kartu Taspen
8 Kartu Taspen yang telah diterbitkan dikirimkan kembali ke BKPSDM dan dibuatkan tanda terima penyerahan kepada pemohon/PNS							Berkas permohonan Kartu Taspen	5 menit	Berkas permohonan Kartu Taspen
9 Pemohon menerima Kartu Taspen							Kartu Taspen	5 menit	Kartu Taspen

