










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 /532/SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Pelayanan Usulan TASPEN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1 Mengetahui dan memahami pengusulan TASPEN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengusulan Pensiun	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pelayanan Usulan TASPEN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka usulan pensiun PNS akan tertunda	1 Buku Jaga 2 Buku Penomoran

SOP Pelayanan Usulan TASPEN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umur	Sekretaris	Kasat	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan Kartu TASPEN kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							Surat Permohonan dan/atau SK Pensiun	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
3.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris							Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan							Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
6.	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. Taspem							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
7.	Mengagendakan, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. TASPEN							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	30 Menit	Berkas Permohonan Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar