



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	000.8/1619.11/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	8/31/2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pelayanan Usulan TASPEN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Mengetahui dan memahami pengusulan TASPEN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengusulan Pensiun	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Pelayanan Usulan TASPEN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka usulan pensiun PNS akan tertunda	

SOP Pelayanan Usulan TASPEN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris PD	Kepala PD	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan Kartu TASPEN kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian		Ya					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	Tidak		Ya				Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4.	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 PD		Tidak		Ya			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 Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala PD			Tidak		Ya		Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
6.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris PD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur				Tidak			Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
7.	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. Taspen							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
8.	Mengagendakan, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. TASPEN							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	30 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar