



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN KARANTINA PERTANIAN

BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN SURABAYA

| | |
|---------------------------|--|
| Nomor SOP | : 01-UM/OT.225/K.6.A/06/2018 |
| Tanggal Pembuatan | : 04 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi (1) | : 27 Januari 2022 |
| Tanggal Efektif | : 27 Januari 2022 |
| Disahkan oleh | : Kepala Balai, drh. Cicik Sri Sukarsih, M.H. NIP 197110221999032001 |
| Nama SOP | : Mekanisme Pengajuan Taspen |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020. Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil | 1. Memahami cara mengoperasikan komputer 2. Memahami syarat/prasyarat pengajuan Taspen |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | 1. Komputer 2. Aplikasi SIM ASN |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP ini tidak dibuat atau tidak dipedomani maka proses usul pengajuan Taspen, tidak bisa dibuat | Data Pegawai pada SIM ASN |

Prosedur Pengajuan Taspen

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|--------------------|----------------------|------------------------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Balai | Kepala Bagian Umum | Analisis Kepegawaian | Pegawai yang Diusulkan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan untuk mendata pegawai yang belum Taspen | | | | | Disposisi penugasan Ka Balai | 5 mnt | Penugasan Ka Balai | - |
| 2 | Mendisposisikan kepada Analis Kepegawaian untuk menginformasikan kepada pegawai yang belum memiliki Taspen | | | | | Penugasan Ka Balai | 5 mnt | Disposisi Kabag Umum | - |
| 3 | Mengumpulkan syarat/kelengkapan proses pengajuan Taspen | | | | | Disposisi Kabag Umum | 1 hari | Syarat/kelengkapan pegawai | - |
| 4 | Melakukan usul pengajuan Taspen ke PT. Taspen Wilayah Setempat | | | | | Pengantar dan Syarat/kelengkapan pegawai | 15 menit | Syarat/kelengkapan pegawai sudah diusulkan | - |
| 5 | Memantau progres usul pengajuan | | | | | Syarat/kelengkapan pegawai sudah diusulkan | 10 menit | Progress usul | - |
| 6 | Melakukan pengambilan Taspen di PT. Taspen Wilayah Setempat | | | | | Progress usul | 1 hari | Kartu Taspen yang sudah jadi | - |
| 7 | Membuat berita acara penyerahan kartu taspen yang telah selesai bagi pegawai | | | | | Kartu Taspen yang sudah jadi | 5 menit | Form Tanda Terima | - |
| 8 | Kartu Taspen diterima pegawai | | | | | Form Tanda Terima | 5 menit | Diterima pegawai | - |