



PEMERINTAH KOTA BATAM

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam Dra. HASNAH NIP. 19680714 198909 2 001
Judul SOP	Kegiatan Keorganisasiaian Untuk Mendukung Tugas dan Fungsi Lembaga Profesi ASN

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Tata Naskah Dinas 2. Memahami prosedur Kepengurusan Taspen 3. Memahami tentang kewajiban dan Hak sebagai peserta Taspen 4. Kualifikasi pendidikan SMA, S1 dan D.III
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan Printer 2. Syarat kelengkapan berkas 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan Pengajuan berkas paling lambat 30 30 hari sebelum memasuki masa batas usia pensiun / meninggal dunia	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					PT. TASPEN Cab. Tanjung Pinang	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Dinas	Kabid	Kasubag	Fungsional Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kelengkapan persyaratan Taspen	mulai						Form Pengajuan, Fotocopy KTP, KK, NPWP, Buku Rekening, Pas Photo 3x4 = 3 Lembar	10 menit	Tanda Terima	
2	Memeriksa kelengkapan kepengurusan Taspen (Memasuki Batas Usia Pensiun/Meninggal Dunia)							Form Pengajuan, Fotocopy KTP, KK, NPWP, Buku Rekening, Pas Photo 3x4 = 3 Lembar	10 menit	Kelengkapan Berkas	
3	Jika kelengkapan tersebut telah lengkap, maka fungsional umum akan membuat surat pengantar ke taspen untuk diparaf oleh Kasubag. Jika dokumen tersebut tidak lengkap maka akan kembali ke fungsional umum							Form Pengajuan, Fotocopy KTP, KK, NPWP, Buku Rekening, Pas Photo 3x4 = 3 Lembar dan Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
4	Menyampaikan usulan ke Kabid untuk di paraf dan di sampaikan ke PT. Taspen							Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar dan Kelengkapan Dokumen	
5	Menyampaikan berkas ke PT. Taspen melalui POS Indonesia							Kelengkapan Berkas	3 Hari	Pengiriman Paket Via Pos Indonesia	
6	Pihak Taspen menerima kelengkapan tersebut dan akan memproses tersebut							Kelengkapan Berkas	30 Menit	Memproses pengusulan tersebut	

