



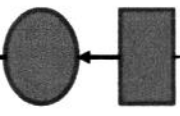


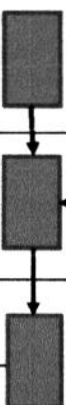
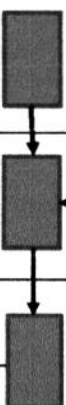


SUB BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI
BIDANG MUTASI,KEPANGKATAN PENSIUN & KESEJAHTERAAN PEGAWAI
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Di Sahkan Oleh	Kepala BKPPD
Nama SOP	Pelayanan TASPEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang pensiun janda / duda pegawai; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25Tahun 1981 Tentang peserta asuransi sosial pegawai negeri sipil pada PT. Taspem (Persero)	1. Kabid 2. Kasubbid 3. JFU 4. Tim Pembuat Taspem
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. Lintas SKPD 2. BKD Propinsi 3. BKN Regional X Manado	1. Komputer 2. Aturan perundang-undangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Validitas data calon penerima taspem agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Data taspem	1. Data PNSD 2. Entri Data PNSD 3. Cetak Data PNSD

PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu		Ket	
		SKPD	JFU	KASUBID	KABID	KEPALA BKPPD	BKN MANADO	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu		Output
1.	BKPPD melakukan pengumuman kepada PNS yang belum memiliki Taspen ke seluruh SKPD								1 Minggu	Surat edaran pemberitahuan	
2.	PNS mengajukan permohonan melalui kepala SKPD kepada Bupati Halmahera Selatan c.q. Kepala BKPPD										
3.	Mererima, memeriksa dan meneliti berkas CPNS yang belum memiliki Taspen / hilang								1 - 2 Hari	Berkas CPNS sudah terkumpul	
4.	Mengimput data dan mencocok daftar PNS yang belum memiliki Taspen/ hilang								1 - 2 Hari	Listing dan daftar hadir PNS sudah tersedia	
5.	Kepala seksi menerima dan meneliti daftar PNS yang belum memiliki Taspen/ Hilang untuk diteruskan kepada kepala bidang dan sekretaris untuk di paraf dan diteruskan kepada BKPPD untuk ditandatangani.								1 - 2 Hari	Listing PNS telah di tanda tangani oleh kepala BKPPD	
6.	BKD menerima daftar PNS yang belum memiliki Taspen/ Hilang dan kepala BKPPD.								1 - 2 Hari	Listing PNS yang akan mengurus Taspen tersedia	
7.	Mengirim berkas PNS yang belum memiliki Taspen/ Hilang ke BKN Regional IX Manado									Listing dan berkas PNS yang belum memiliki Taspen/ Hilang telah terkirim ke BKN Manado	
8.	Memperbaiki berkas PNS yang belum memiliki Taspen/ Hilang dari BKN Regional IX Manado jika ada.									Listing dan berkas telah diperbaiki telah terkirim ke manado	

9	Menerima nominatif dan Taspem/ Hilang dari BKN IX Manado					Data Taspem/ Hilang telah diterima oleh BKPPD	
10	Membuat daftar penerima Taspem/ Hilang sesuai nominatif dari BKN Manado			Taspem/ Hilang masing-masing PNS	1 - 2 Hari	Daftar Penerima Taspem/ Hilang	
11	Kepala seksi menerima dan meneliti daftar PNS yang akan menerima Taspem/ Hilang untuk diteruskan kepada kepala bidang dan sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada kepala BKPPD untuk ditanda tangani			Taspem/ Hilang masing-masing PNS	1 Hari	Daftar penerimaan Taspem/ Hilang telah ditanda tangani kepala BKPPD	
12	Menyerahkan Taspem kepala PNS			Taspem masing-masing PNS		Taspem telah diterima PNS	

KEPALA DAERAH KECEREGAWAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
 KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
BKPPD
 ABDULLAH KAMARULLAH (PEMM)
 Pembina
 NIP. : 19760212 200808 1 001