



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN

Nomor SOP	B- /Kk.09.1/1/OT.01.3/08/2020
Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 Januari 2020
Tanggal Revisi	Rabu, 08 Juli 2020
Tanggal Efektif	Selasa, 08 Desember 2020
Dibuat Oleh	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dr. H. Taufik, MM, M.Pd NIP. 196410041996031001

SOP PELAYANAN PERMOHONAN TASPEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan taspen PNS 2 Memahami proses pelaksanaan taspen PNS 3 Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permintaan Data	1 ATK 2 Perangkat komputer dan perlengkapannya 3 Pedoman dan juknis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Persyaratan pelayanan permohonan taspen harus lengkap, apabila belum lengkap maka usulan taspen tidak diproses	1 Aplikasi Simpeg 2 Aplikasi SAPK 3 Buku kendali dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala Kantor	Kasubbag TU	Korpel	Taspen	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan permohonan taspen						Usulan permohonan dan persyaratannya	15 menit	Usulan permohonan
2	Memproses dan mendisposisikan usulan permohonan taspen ke Kasubbag TU.						Usulan permohonan dan persyaratannya	15 menit	Disposisi
3	Memproses dan mendisposisikan usulan permohonan taspen ke Korpel kepegawaian dan hukum.						Disposisi	15 menit	Disposisi
4	Menindaklanjuti usulan permohonan taspen dengan membuat konsep surat pengantar, jika setuju diberi paraf Korpel dan ditujukan ke PT. Taspen			Ya			Disposisi	15 menit	Disposisi
5	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika setuju, diberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Kantor. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Korpel untuk diperbaiki		Ya		Tidak		Konsep surat pengantar dan persyaratannya	15 menit	Konsep surat pengantar dan persyaratannya
6	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Korpel untuk diperbaiki			Tidak			Konsep surat pengantar dan persyaratannya	15 menit	Surat pengantar
7	Memerintahkan Korpel untuk mengirim surat pengantar dan usulan permohonan taspen beserta persyaratannya ke PT. Taspen						Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar
8	Menerima penerbitan dan pengiriman taspen dari PT. Taspen dan mendokumentasikan taspen tersebut						Taspen		Taspen
9	Menyerahkan taspen ke PTSP untuk didistribusikan kepada pemohon.						Taspen	10 menit	Taspen