



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/027/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 07 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

**Disahkan oleh**

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG**  
**Plt. KEPALA DPPKBPPPA**

**dr. SUPARJO, M.Kes**  
**NIP. 19610731 198903 1 008**

**Nama SOP**

**Pengusulan Taspen**

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
- 2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- 3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA
- 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

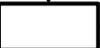
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan.

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi
3. Buku Taspen

**PROSEDUR PENGUSULAN TASPEN  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag. Umpeg	Para pegawai	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan informasi pengusulan Taspen							Surat	2 menit	Informasi	
2	Menyerahkan berkas syarat pengusulan							Informasi	5 menit	berkas	
3	Meneliti, melegalisir berkas persyaratan pengajuan dan memerintahkan membuat konsep usulan pengajuan Taspen							berkas	10 menit	berkas yang terlegalisir, disposisi	
4	Mengonsep draf usulan pengajuan Taspen							berkas yang terlegalisir, disposisi	10 menit	Draf surat usulan	
5	Memparaf draf usulan Taspen							Draf surat usulan	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf	
6	Memparaf draf usulan Taspen							Draf surat usulan yang di paraf	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	
7	Menandatangani usulan pengajuan Taspen, memerintahkan untuk ditindaklanjuti							Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	5 menit	surat usulan yang ditandatangani, disposisi	
8	Memberi nomor, stempel, mencatat ke dalam buku agenda surat keluar							surat usulan yang ditandatangani, disposisi	5 menit	surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap	
9	Memerintahkan untuk mengirim berkas usulan ke BKPSDM							surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap,	5 menit	surat usulan, disposisi	
10	Mencatat dalam ekspedisi dan mengirim usulan pengajuan Taspen ke BKPSDM dan mendokumentasikan.							Surat usulan pengajuan Taspen, disposisi, buku	15 menit	Usulan Taspenterkirim & terdokumentasi	