


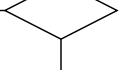
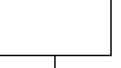

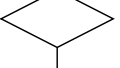
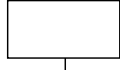

	<b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP	34/OT.225/H.3.3/06/2025
	<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	<b>PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA</b>		Tanggal Revisi	04 Juni 2025
<b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS</b>			Tanggal Efektif	10 Juni 2025
			Disahkan oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias
			 <b>Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si.</b> NIP. 196710171998032001	
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>			Nama SOP	<b>PEMBUATAN KARTU TASPEN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>- PP 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai</li> <li>- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai Pokok-pokok kepegawaian</li> <li>- Menguasai Komputer terutama Aplikasi SIMASN</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SIMASN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usulan Pembuatan Kartu Taspen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Pengajuan</li> <li>- Buku Agenda</li> </ul>

## Prosedur Pembuatan Kartu TASPEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Kepala Balai	Kepala Pusat	PT. TASPEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Kepegawaian menerima pengajuan dari pegawai yang akan membuat Kartu TASPEN							5 menit		
2	Petugas Kepegawaian menyiapkan berkas Pembuatan Kartu Taspen						SK CPNS, SK PNS, Fotocopy Surat Nikah	5 Menit	Berkas Usulan	
3	Kasubag Tata Usaha memeriksa berkas pengajuan, memverifikasi dan memparaf untuk disetujui ke Kepala Balai dan membuat surat pengantar	tidak 					Berkas usulan	15 menit	Surat pengantar	
4	Kepala Balai meyetujui pembuatan Kartu Taspen Pegawai setelah diparaf Ka TU dan menandatangani surat pengantar		Ya 				Surat Pengantar	25 menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
5	Petugas Kepegawaian mengirimkan pengajuan beserta berkas kelengkapan ke PT. Taspen untuk diterbitkan kartu TASPEN						Surat Pengantar	5 Menit	File Pembuatan Kartu Taspen	
6	PT. TASPEN meneliti pengajuan kartu TASPEN dan apabila sudah lengkap menerbitkan kartu TASPEN sesuai dengan peraturan yang berlaku						Berkas Pembuatan Kartu Taspen Pegawai	30 Menit	Kartu TASPEN	
7	Petugas Kepegawaian menerima kartu TASPEN dari PT. TASPEN dan mencatat dalam buku agenda						Buku Agenda	15 menit	Daftar Penerima Kartu TASPEN	
8	Petugas Kepegawaian membagikan Kartu TASPEN kepada Pegawai yang bersangkutan untuk disimpan dan dipergunakan sebagaimana mestinya						Buku Agenda	5 Menit	Tanda terima	