
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/08/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifda Surtani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP		SOP Pembuatan Kartu TASPEN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pernah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pembuatan Kartu TASPEN ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan, maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP PELAKSANAAN PEMBUATAN KARTU TASPEN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawalan	PNS/CPNS	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Pegawai yang belum menjadi anggota Taspen dan belum mempunyai kartu Taspen	Mulai					Daftar PNS/CPNS	30 menit	SK PNS, Akta Nikah, KP4, Daftar Gaji	
2	Melengkapi data pembuatan Taspen antara lain SK Capeg dan KP.4, Surat Nikah						SK PNS, Akta Nikah, KP4, Daftar Gaji	1 hari	Konsep Data PNS yang diusulkan	
3	Menyeleksi data kelengkapan usulan Taspen dan mengonsep Surat Usulan						Konsep Data PNS yang diusulkan	1 jam	Daftar PNS yang Usulkan mendapatkan TASPEN	
4	Membuat surat usulan pembuatan Kartu Taspen melalui Badan Kepegawatan Daerah						Berkas-berkas usulan dan Daftar PNS yang diusulkan mendapatkan TASPEN	30 menit	Usulan PNS yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan membutuhkan paraf pada surat usulan						Berkas-berkas usulan dan usulan PNS yang sudah diparaf	30 menit	Usulan PNS yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat usulan						Usulan PNS yang sudah diparaf	1 jam	Usulan PNS yang sudah ditanda tangani	
7	Menyerima Surat kembali oleh Kasubag Umum dan Kepegawalan untuk di kirimkan sesuai alamat yang dituju dan arsip						Buku agenda, stempel dinas	1 hari	surat usulan pembuatan Taspen	
8	Menyampaikan surat dan pengarsipan	Selesai								

