



**KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	PPE.130.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP :	Dr. DHAHANA PUTRA
	PEMBUATAN KARTU TAS PEN

DASAR HUKUM :

- UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 Tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Kementerian Keuangan No.pr 144/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25/PMK.02/2013 Tentang Tata Cara Perhitungan, Pengakuan, Dan Pembayaran Unfunded Past Service Liability Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memahami peraturan perundang-undangan
- Memahami Prosedur

KETERKAITAN:

- SOP Pengagengan Surat
- SOP Pengiriman Dokumen

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- Pedoman Penyusunan SOP
- Komputer/Printer
- Jaringan Internet

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan merugikan hak-hak pegawai

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU TASPEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	JFU	Subkoordinator Umum Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	JFT/JFU	Kepala Biro Kepegawaian	PT. Taspen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan dan mengajukan pengurusan Kartu Taspen	MULAI								Persyaratan Pembuatan Kartu TASPEN		Diterima berkas persyaratan pembuatan Kartu TASPEN	
2	Memeriksa dan meneliti berkas persyaratan	Tidak		Ya						berkas persyaratan pembuatan Kartu TASPEN	10 menit	berkas persyaratan pembuatan Kartu TASPEN terperiksa	
3	Menandatangani legalisir dan memberikan disposisi untuk membuat surat pengantar									berkas persyaratan pembuatan Kartu TASPEN dilegalisir	10 menit	disposisi penugasan	
4	Membuat surat pengantar kepada Kepala Biro Kepegawaian									konsep surat	10 menit	konsep surat yang telah diketik	
5	Memberi paraf surat pengantar kepada Kepala Biro Kepegawaian									Konsep Surat yang telah diketik	10 menit	konsep surat yang telah diparaf	
6	Menandatangani surat pengantar									surat yang telah diketik	15 menit	konsep surat yang telah diparaf	
7	Memberi Nomor surat dan mengirim ke Biro Kepegawaian									surat yang telah ditandatangani		surat yang telah diberi nomor	
8	Memproses dan meneruskan ke PT. TASPEN									berkas kelengkapan dari surat yang telah ditandatangani		penyerahan berkas kelengkapan dan surat yang telah ditandatangani	
9	Memproses pembuatan Kartu TASPEN									berkas kelengkapan dari surat yang telah ditandatangani		Kartu TASPEN	
10	Menerima Kartu TASPEN									Kartu TASPEN		Kartu TASPEN	
11	Menerima Kartu TASPEN									Kartu TASPEN	10 menit	Kartu TASPEN	SOP Penerimaan Surat
12	Menerima Kartu TASPEN									Kartu TASPEN	10 menit	Kartu TASPEN	
13	Menerima Kartu TASPEN	SELESAI								Kartu TASPEN		Kartu TASPEN	