
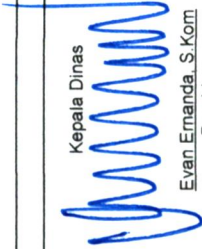








<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div> <div>KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/98/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas</div><div>Evan Ermada, S.Kom</div><div>Pembina</div><div>NIP. 19710312 200502 1 001</div></div>
Judul SOP	Pelayanan Pengusulan TASPEN	
<div>Dasar Hukum</div> <div><div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Retormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedaman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan</div><div>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kata Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kata Singkawang Nomor 51).</div><div>3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</div></div>		
<div>Keterkaitan</div> <div>Seluruh Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang</div>		
<div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div><div>1 DPA SKPD</div><div>2 Alat Tulis Kantor</div><div>3 Komputer, Printer</div><div>4 Folder Arsip</div></div>		
<div>Pencatatan dan Pendataan</div> <div><div>1 Kepala SKPD</div><div>2 Sekretaris SKPD</div><div>3 Kasubbag Umum dan kepegawaian</div></div> <div>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div> <div>Lembar Disposisi; Paraf</div> <div>Lembar Disposisi; Paraf</div>		
<div>Peringatan</div> <div>Jika SOP Pengusulan TASPEN tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan TASPEN</div>		

SOP Pengusulan TASPEN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Permohonan Pemberitan Kartu TASPEN kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Permohonan, Surat dan/atau SK Pensiun	5 Menit	Berkas Permohonan	Tekait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	