



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BIRO HUKUM**

BAGIAN BANTUAN HUKUM

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan 22 November 2019 |
| | Tanggal Revisi 3 Mei 2021 |
| | Tanggal Efektif 4 Mei 2021 |
| | Disahkan oleh  Amran Jauhari, SH 197507092002121003 |
| Nama SOP | USULAN PEMBUATAN TASPEN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara; 2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 1 Memahami Sitem Kepegawaian; 2 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar | 1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Peraturan Perundang-undangan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

URAIAN PROSEDUR USULAN PEMBUATAN TASPEN

| No | Aktivitas | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-------------|---------------|----------------------|----------------|--|----------|---|------------|
| | | Kepala Biro | Kepala Bagian | Kepala Sub Bagian TU | Staf Pelaksana | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Kepala Bagian memberikan Disposisi Kepada Sub Bagian TU untuk memproses usulan TASPEN | | Mulai | | | Usulan Pembuatan Taspem dan Dokumen Kelengkapannya | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Kepala Sub Bagian TU memverifikasi dan Validasi Usulan Taspem untuk dibuatkan usulan dan Surat Pengantar ke BKD | | | 2 | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 3 | Staf Pelaksana membuat usulan Taspem dan surat pengantar kemudian mengajukannya kepada Kepala Sub Bagian TU | | | | 3 | Disposisi | 30 Menit | Draft Surat Pengantar Pembuatan Taspem | |
| 4 | Kepala Sub Bagian TU memeriksa kembali Usulan pembuatan Taspem | | | 4 | | Draft Surat Pengantar Pembuatan Taspem | 10 Menit | Draft Surat Pengantar Pembuatan Taspem | |
| 5 | Kepala Bagian memeriksa kembali Usulan pembuatan Taspem | | 5 | | | Draft Surat Pengantar Pembuatan Taspem | 10 Menit | Draft Surat Pengantar Pembuatan Taspem | |
| 6 | Kepala Biro memeriksa kembali dan menandatangani Usulan pembuatan Taspem | 6 | | | | Draft Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu | 10 Menit | Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu | |
| 7 | Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian TU memproses Usulan Pembuatan Taspem | | 7 | | | Surat Pengantar Pembuatan Taspem | 5 Menit | Surat Pengantar Pembuatan Taspem | |
| 8 | Penomeran Surat Usulan Pembuatan Taspem dan didistribusikan ke BKD | | | | Selesai | Surat Pengantar Pembuatan Taspem | 5 Menit | Penomeran Surat Pengantar Usulan Pembuatan Taspem | |