



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	NOMOR SOP	029/OT.225/H.3/5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
	DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Republik Indonesia
	DISAHKAN OLEH	 Husein, M.P., M.Sc., Ph.D NIP 197309102001122001
NAMA SOP	PENGURUSAN TASPEN PNS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai2 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 Tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 Tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Perhitungan, Pengakuan dan Pembayaran Unfunded Past Service Liability Program Tagungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero)	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2 Memahami prosedur usulan pembuatan kartu TASPEN3 Memiliki kemampuan mengolah data4 Mampu mengoperasikan aplikasi SIM ASN, SIASN, dan MySAPK	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembayaran Gaji Pegawai BRMP Hortikultura2 SOP Kenaikan Gaji Berkala BRMP Hortikultura3 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SI ASN4 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SIM ASN5 SOP Pensiun6 SOP KP47 SOP SIMASN	<ol style="list-style-type: none">1 PC Unit2 Laptop3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal4 Koneksi Internet5 Scanner6 Printer7 Dokumen- Dokumen yang Dibutuhkan untuk usulan KP4 :<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar- SK CPNS- SK PNS- SPMT- SK KGB terakhir- Karpeg	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila usulan pengurusan taspen terlambat diproses maka akan berakibat tertundanya pensiun serta tidak terpenuhinya hak PNS	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Taspen diupload dan diupdate pada aplikasi SIM ASN dan SI ASN, serta hardcopy disimpan dalam file personal pegawai)	

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN TASPEN PNS**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Menerima dan memverifikasi berkas pegawai PNS, serta membuat konsep surat pengajuan TASPEN PNS untuk diperiksakan ke Ketua Tim Kerja SDM TURT					Berkas	1 Hari	Berkas dan konsep surat	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa berkas dan merevisi konsep surat pengajuan TASPEN PNS untuk diperiksakan ke Kabag TU					Berkas dan konsep surat	1 Jam	Surat	
3	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pengajuan TASPEN PNS untuk dimintakan persetujuan Kapus					Surat	1 Jam	Surat	
4	Kapus memeriksa dan menandatangani surat pengajuan TASPEN PNS					Surat	1 Jam	Surat	
5	Surat pengajuan TASPEN PNS yang telah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirim ke kantor TASPEN melalui petugas pengelola					Surat	1 Hari	Surat	
6	Pelaksana Mendokumentasikan							ARSIP	

Penjelasan: Mulai/Akhir Proses Pengambilan keputusan