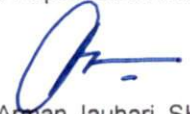




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
BIRO HUKUM**

**BAGIAN BANTUAN HUKUM**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 November 2019
	Tanggal Revisi	3 Mei 2021
	Tanggal Efektif	4 Mei 2021
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Hukum  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	Penomoran Surat Usulan Pembuatan Taspem dan didistribusikan ke BKD				Selesai	Surat Pengantar Pembuatan Taspem	5 Menit	Penomoran Surat Pengantar Usulan Pembuatan Taspem	