



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Ahmad Yani Kuala Pembuang Kalimantan Tengah 74212
☎ Telp. ☎ Fax. (0538) 2022103, Laman: www.disdik.seruyankab.go.id

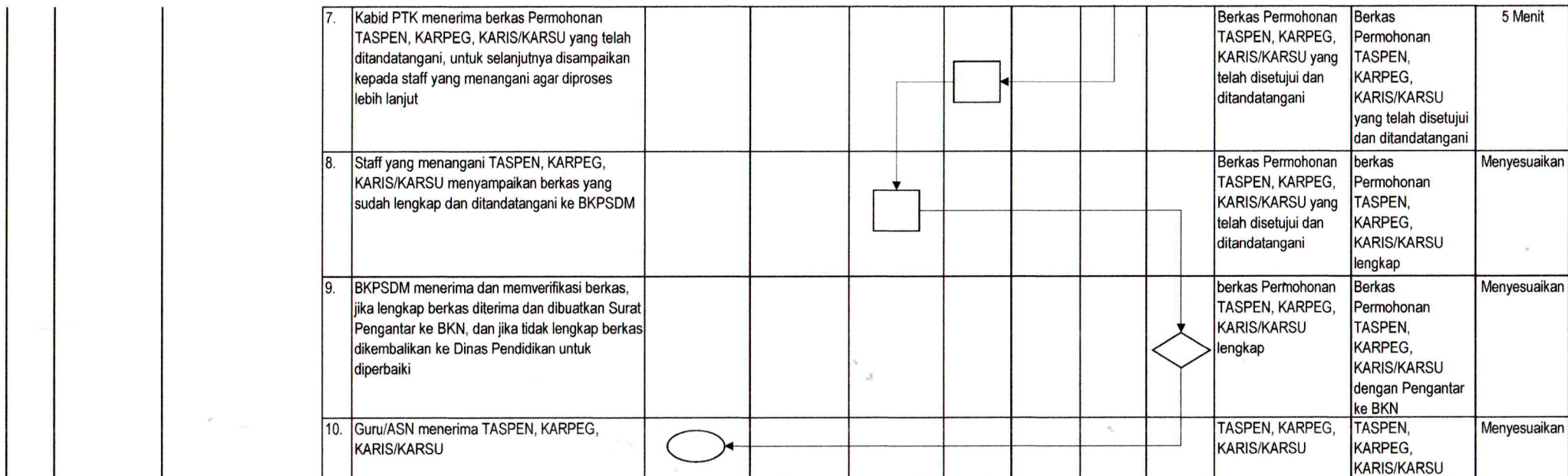
BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor SOP	000.8.3.3 / 1091.4 / DISDIK / VIII / 2025
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 Agustus 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Seruyan RUSDI HIDAYAT, S.Sos Pembina Tk.I, IV/b NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	PROSEDUR USULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) - Surat Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, dan Satyalancana Karya Satya bagi PNS Kemdikbud	- Sesuai dengan Bidang Tugas - Memiliki kemampuan mengelola Administrasi - Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan dan perlengkapan
SOP ini berlaku untuk Dinas Pendidikan Kabupaten Seruyan	- Komputer/Laptop - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan Usulan TASPEN, KARPEG, KARIS.KARSU tidak dapat berjalan dengan baik	

PROSEDUR USULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

No	KEGIATAN	TARGET KELUARAN	PROSES / TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	Yang Bertanggung Jawab							Kelengkapan	Output	Ket
				Pemohon	Petugas	Pelaksana/ Staff yang menangani	Kabid PTK/Kasi	Sekretaris	Kepala Dinas	BKPSDM			
1	TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	Dokumen TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	1. Guru/ASN menyerahkan berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU kepada petugas								Berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	Usulan berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	5 Menit
			2. Petugas menerima berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan menyampaikan ke Bidang PTK yang menangani TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU								Usulan berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	Berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	5 Menit
			3. Staff yang menangani TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU menerima berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU untuk diverifikasi kelengkapan berkasnya. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan ke Guru/ASN, apabila berkas lengkap dibuatkan pengantar ke BKPSDM								Berkas pengajuan Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	Hasil verifikasi berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	Menyesuaikan
			4. Kabid/Kasi mengoreksi isi surat pengantar dan kelengkapan berkas, apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, dan apabila sesuai disetujui dan dilanjutkan untuk disampaikan ke Sekretaris								Berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU yang sudah diverifikasi	Berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU yang sudah diverifikasi dan berkonseptor	30 Menit
			5. Sekretaris menerima dan mengoreksi surat pengantar beserta kelengkapannya, apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, dan apabila sesuai disetujui untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan								Berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU yang sudah diverifikasi dan berkonseptor	Berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU yang sudah diverifikasi dan berkonseptor	30 Menit
			6. Kepala Dinas menerima surat pengantar beserta kelengkapannya untuk ditandatangani. Berkas yang sudah disetujui dan ditandatangani disampaikan ke Kabid PTK untuk diproses lebih lanjut								Berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU yang sudah diverifikasi dan berkonseptor	Berkas Permohonan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU yang telah disetujui dan ditandatangani	15 Menit



Awal / Akhir



Kegiatan Berupa Proses



Pengambilan Keputusan Ya / Tidak

