

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR: 800/25 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PEMBINAAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA BIDANG PEMBINAAN**

Nomor SOP	800 / 25 TAHUN 2018
Tanggal Dibuat	02 APRIL 2018
Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
Tanggal Efektif	02 APRIL 2018
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Judul SOP	Melaksanakan Pelayanan Tapera

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1. D3/S1 yang mengetahui kepegawaian; 2. Teliti, ramah, komunikatif, responsif, jujur, dan cermat.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);	
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tabungan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 55);	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);	
6. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tambahan Bantuan Uang Muka dan Bantuan Sebagian Biaya Membangun Bagi Pegawai Negeri Sipil.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. OPD pengusul	1. Data Kepegawaian 2. Berkas persyaratan; 3. Komputer/laptop, printer dan jaringan internet; 4. ATK; 5. Buku agenda.
2. Pengembalian Tapera setelah pensiun	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

SOP : MELAKSANAKAN PELAYANAN PERMOHONAN TAPERA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	KEPALA BKPSDM	ADMINISTRATOR (SEKRETARIS)	ADMINISTRATOR (KABID)	PENGAWAS (KASUBBID)	FUNGSIONAL UMUM	OPD	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1 BKPSDM menerima yang telah diisi secara lengkap dan dilengkapi berkas sesuai dengan persyaratan dari pemohon							Berkas permohonan Tapera oleh pemohon	5 Menit	Berkas Tapera terisi lengkap	
2 Penelitian berkas sesuai dengan persyaratan yang berlaku, bila persyaratan kurang dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan Tapera yang lengkap	15 Menit	Berkas permohonan Tapera yang lengkap	
3 Pengesahan berkas permohonan yang sudah lengkap sesuai persyaratan oleh Kepala BKPSDM							Berkas permohonan Tapera yang lengkap	15 Menit	Berkas permohonan ditandatangani Kepala BKPSDM	
4 Berkas permohonan diserahkan kepada pemohon dan oleh ybs dibawa ke Bank Penyalur							Berkas yang telah ditandatangani Kepala BKPSDM	5 Menit	Tersampainya ke pemohon	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN KARANGANYAR

