

 Kementerian Hukum Badan Strategi Kebijakan Hukum Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum	Nomor SOP	PPH-OT.02.02-15
	Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	25 Mei 2026
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum,   Andry Indrady, Ph.D.
Nama SOP : Pembuatan Kartu Taspen dan BPJS bagi Aparatur Sipil Negara		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2013 tentang Pengolahan Aset Jaminan Sosial Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai ASN; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami Prosedur	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengagendaan Surat	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Bila tidak dilaksanakan secara Prosedur, maka dapat mengakibatkan tertundanya Kenaikan Gaji Berkala PNS.	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU TASPEN DAN BPJS BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		ASN	ASN Pengelola Disiplin Pegawai	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	TU Pimpinan	Sekretaris Badan	Kasubbag Tata Usaha	PT. Taspen/ BPJS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan dan mengajukan pengurusan Kartu TASPEN/BPJS	MULAI							Persyaratan pembuatan Kartu Taspen/BPJS		Diterimanya berkas persyaratan pembuatan Kartu Taspen/BPJS	
2	Memeriksa dan meneliti berkas persyaratan								Berkas persyaratan pembuatan Kartu Taspen/BPJS	10 Menit	Berkas persyaratan pembuatan Kartu Taspen/ BPJS terperiksa	
3	Menandatangani berkas persyaratan/legalisir dan memberikan disposisi untuk membuat surat pengantar								Berkas persyaratan pembuatan Kartu Taspen dilegalisir	10 Menit	Disposisi /penugasan	
4	Membuat surat pengantar kepada PT. TASPEN/BPJS dan mengirim melalui aplikasi persuratan SISUMAKER								Disposisi /penugasan	10 Menit	Draf surat pengantar pada aplikasi SISUMAKER	
5	Menkoreksi dan memberi paraf draf surat pengantar								Draf surat pengantar pada aplikasi SISUMAKER dan Berkas kelengkapan	15 menit	Draf surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf	
6	Memeriksa draf Surat Pengantar ke PT. TASPEN/BPJS								Draf surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf dan Berkas kelengkapan	15 menit	Draf surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf	
7	Memeriksa dan menandatangani draf surat pengantar								Draf surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf dan Berkas kelengkapan	1 Hari	Draf surat pengantar yang telah ditandatangani	
8	Memberi nomor surat								Draf surat pengantar yang telah ditandatangani dan Berkas kelengkapan	15 menit	Draf surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
9	Mengirim surat dan dokumen persyaratan ke PT. TASPEN/BPJS								Surat Pengantar dan Berkas kelengkapan	1 Hari	Surat Pengantar dan Berkas kelengkapan diterima PT. TASPEN/BPJS	
10	Memproses pembuatan Kartu TASPEN/BPJS								Surat Pengantar dan Berkas kelengkapan		Kartu Taspen/BPJS	
11	Menerima Kartu TASPEN/BPJS dari instansi terkait (PT. Taspen/BPJS)								Kartu Taspen/BPJS	15 menit	Kartu Taspen/BPJS	
12	Menerima Kartu TASPEN/BPJS untuk didistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan	SELESAI							Kartu Taspen/BPJS			