








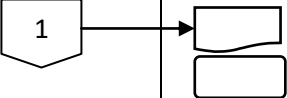
	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301 TELUKBETUNG	Nomor SOP	VI.04.04.02.06
		Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	November 2020
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai		Nama SOP	Permohonan BAPERTARUM PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1993 Tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Gubernur Lampung No. 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung. 3. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Dan Pemberian Kuasa Menandatangani Keputusan Dan Surat-Surat Di Bidang Kepegawaian.		D3, S1, S2	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Terpadu Kepegawaian Konsultasi 2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk		1. Komputer 2. Internet 3. Hardisk external/flashdisk 4. Printer 5. Telephone/fax 6. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila ada kejadian luar biasa/diluar kendali maka SOP ini tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya		- Bahan usulan berdasarkan usulan satker yang memenuhi syarat dan ketentuan sesuai Peraturan yang berlaku - Nota Dinas - Disposisi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN BAPERTARUM PNS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid Pembinaan & Pemberhentian Pegawai	Kasubbid Penghargaan & Kesejahteraan Pegawai	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid menerima form BAPERTARUM PNS yang telah terisi serta berkas syarat administrasi dari pemohon.				Form BAPERTARUM PNS	10 menit	Form BAPERTARUM PNS, Berkas syarat administrasi	
2.	Kabid memerintahkan Kasubbid untuk memeriksa berkas yang diusulkan.				Form BAPERTARUM PNS, Berkas syarat administrasi	10 menit	Disposisi Kabid	
3.	Kasubbid memerintahkan Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan berkas.				Form BAPERTARUM PNS, Berkas syarat administrasi, Disposisi dari Kabid	10 menit	Disposisi Kasubbid	
4.	Pelaksana memeriksa berkas persyaratan. Jika masih ada kekurangan maka Pelaksana menghubungi pemohon untuk melengkapi syarat yang kurang. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kasubbid.				Form BAPERTARUM PNS, Berkas syarat administrasi, Disposisi dari Kasubbid	10 menit	Form BAPERTARUM PNS yang telah diperiksa	
5.	Kasubbid meyerahkan kepada Kabid jika berkas sudah sesuai, jika belum dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.				Form BAPERTARUM PNS yang telah diperiksa	10 menit	Disposisi Kasubbid	
6.	Kabid menerima berkas, jika sudah sesuai maka akan ditandatangani.				Form BAPERTARUM PNS yang telah diperiksa	10 menit	Form BAPERTARUM PNS dengan tandatangan Kabid	
7.	Kabid meyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada Kasubbid.				Form BAPERTARUM PNS dengan tandatangan Kabid	10 menit	Disposisi Kabid	
8.	Kasubbid meyampaikan berkas kepada Pelaksana.		 		Form BAPERTARUM PNS dengan tandatangan Kabid	10 menit	Disposisi Kasubbid	

9.	Pelaksana menyampaikan berkas kepada Pemohon dan mengarsipkannya			Form BAPERTARUM PNS dengan tandatangan Kabid	30 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
----	--	--	--	--	----------	--------------------------------	--

