



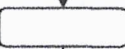

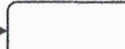
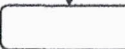



SOP DIREKTUR AKADEMI
PENERBANG INDONESIA
BANYUWANGI

Nomor SOP	: 005/SOP/API BANYUWANGI/7/2019
Tgl. disahkan	: 01 Juli 2019
Tgl. revisi	: 10 Juli 2025
Tgl. diberlakukan	: 10 Juli 2025
Disahkan oleh	 DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI Dr. Capt. DANIEL D RUMANI, M.M., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196812051991121001

PENGAJUAN TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN)

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja; 5 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 6 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara; 7 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2019 tentang penyesuaian Gaji pokok Pegawai Negeri Sipil; 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 10 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 11 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi; 12 Surat Edaran Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2024 tentang Karis/Karsu ASN Virtual 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2 Penelaah Kebijakan dalam hal ini unit kepegawaian mempunyai data yang termutakhirkan minimal 3 bulan sekali
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemutakhiran Database Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Data Pegawai 3. Internet
Peringatan:	
Jika Sop ini tidak dilaksanakan maka pengajuan taspem pegawai terhambat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET	
		Penelaah Kebijakan (Unit Kepegawaian)	Pegawai	Kepala Bagian	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Melakukan pendataan pegawai yang belum memiliki taspen					Data pegawai	30 Menit	pegawai yang belum mempunyai taspen		
2	Melengkapi berkas pengusulan taspen					1. Sk CPNS/PNS 2. SPPT 3. Fc KTP 4. Fc Karpeg	3 hari	Berkas usulan		
3	Menerima dan memverifikasi berkas dari pegawai kemudian membuat konsep surat pengantar					Berkas Usulan	1 Hari	Konsep surat pengantar		
4	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat pengantar beserta berkas					Konsep surat pengantar	30 Menit	Konsep surat pengantar telah diverifikasi		
5	Menandatangani konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar telah diverifikasi	30 Menit	Surat Pengantar		
6	Mengunggah berkas usulan ke aplikasi Andal dari Taspen					Surat pengantar yang telah dikirim	Tentative	Kartu Taspen Virtual		
Total Waktu							Tentative			