



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PEKALONGAN**

**SUBBAG ADMINISTRASI UMUM**

Jl Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418

Nomor SOP	SOP-073-Sti.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2013
Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

**SOP TASPEN**

**Dasar Hukum:**

UU No.8 Th.1974 jo. No.43 th.1999 ttg Kepegawaian  
PP No. 25 Th.1981 ttg Taspem

**Keterkaitan:**

SOP SK  
SOP Karpeg  
SOP Pensiun

**Peringatan:**

Jika tidak dilaksanakan proses selanjutnya tidak berjalan

**Kualifikasi Pelaksana:**

Memahami peraturan dan perundang-undangan khususnya kepegawaian  
Menguasai aturan pembuatan TASPEN

**Peralatan/Perlengkapan:**

Komputer dan Printer  
Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan:**

Manual dan Komputerisasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		CPNS	Staf Kepegw	Kasubag/ Kabag	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan persyaratan pengurusan Taspem					1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC Daftar Gaji CPNS 4. FC Daftar Gaji PNS	10 menit	Berkas persyaratan Lengkap	
2	Staf Kepegw mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan TASPEN					1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC Daftar Gaji CPNS 4. FC Daftar Gaji PNS	15 menit	Berkas persyaratan Lengkap	
3	Memparaf surat pengajuan TASPEN					Berkas Persyaratan yg belum ditandatangani pimpinan	20 menit	Berkas Persyaratan yg telah ditandatangani pimpinan	
4	Menandatangani usul pengajuan TASPEN					Berkas Persyaratan yg belum ditandatangani pimpinan	30 menit	Berkas Persyaratan yg telah ditandatangani pimpinan	
5	Menyerahkan Berkas Persyaratan yg telah memenuhi syarat ke Taspem					Berkas Persyaratan yg telah ditandatangani pimpinan	1 hr	Kartu Taspem	
6	Staf Kepegw mengambil kartu taspem dan menyerahkan ke kasubag kepegawaian dan keuangan					Kartu Taspem	1 hr	Kartu Taspem	
7	Kasubag Kepegawaian dan Keuangan menyerahkan kartu taspem ke ybs					Kartu Taspem	1 hr	Kartu Taspem	