



**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<br>2. FC SK PNS<br>3. FC Daftar Gaji CPNS<br>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<br>2. FC SK PNS<br>3. FC Daftar Gaji CPNS<br>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  |            |