



STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TASPEN

I. PERSYARATAN

1. FC SK CPNS
2. FC SK PNS

II. PROSEDUR

1. Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan
2. JFU pada Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan mengecek berkas persyaratan
3. JFU pada Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan membuat surat pengantar kepada Kepala PT TASPEN
4. Kasubbag. Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan/ Kabag Umum memberikan paraf surat pengantar
5. Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani surat pengantar pembuatan kartu TASPEN
6. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan mengajukan surat pengantar dan berkas ke PT TASPEN
7. PT TASPEN memproses Kartu Karttu TASPEN
8. PT TASPEN memproses dan menyampaikan ke Bagian Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan
9. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan menyerahkan Kartu TASPEN ke pegawai yang bersangkutan

III. WAKTU PELAYANAN : 2 Minggu

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK LAYANAN : Kartu TASPEN

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1. Petugas
2. SMS



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan Tentara Pelajar No. 02 Salatiga 50721 Telepon. (0298) 323706 Faksimile (0298) 323433
Website:iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	

SOP PEMBUATAN KARTU TASPEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN	Mempunyai pengetahuan tentang Kartu Taspem
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu taspem tidak akan mendapat Kartu Taspem	1. Surat Pengantar 2. Berkas Pengajuan 3. Kartu Taspem

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	JFU	Kabag	Kepala Biro	PT TASPEN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan						1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS	1 hari	Berkas persyaratan	
2	Mengecek berkas persyaratan						Berkas pengajuan	15 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Membuat surat pengantar kepada PT Taspem						Berkas pengajuan	30 menit	surat pengantar	
4	Memberikan paraf surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf	
5	Menandatangani surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah di tandatangani	
6	Kepegawaian mengajukan surat pengantar dan berkas kePT TASPEN						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu TASPEN di kirim	
7	PT TASPEN memproses Kartu TASPEN						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 minggu	Kartu TASPEN di proses	
8	PT TASPEN menyampaikan ke Bagian kepegawaian						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu TASPEN	
9	Menyerahkan Kartu TASPEN ke pegawai yang bersangkutan						Kartu Isteri/Kartu Suami	1 jam	Kartu TASPEN diterima yang bersangkutan	