
	<b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b>	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <b><u>Dks. ARIANSYAH, ME</u></b> <b>Pembina utama muda (IV/C)</b> NIP. 19720630 199302 1 001	
<b>PENGERTIAN</b>		Tabungan yang diberikan kepada pegawai di masa pensiun atau ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia		
<b>TUJUAN</b>		Setiap ASN akan menerima tabungan pensiun setelah sampai masa pensiun/meninggal dunia		
<b>KEBIJAKAN</b>		PP No. 25 Tahun 1981		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang bersangkutan menghubungi Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan proses pembuatan Taspen</li><li>2. Pegawai harus menyiapkan syarat-syarat sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi SK CPNS</li><li>b. Fotokopi SK Pangkat Terakhir</li><li>c. Fotokopi KP4</li><li>d. Fotokopi Karpeg</li></ol></li><li>3. Staf Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang ditandatangani Kepala Dinas melalui Sekretaris</li><li>4. Pegawai yang bersangkutan pergi ke Kantor Taspen terdekat untuk mengurus pembuatan Taspen</li><li>5. Setelah selesai, pegawai bersangkutan menghubungi Subbag Keuangan dan Asset untuk memberitahukan bahwa dirinya sudah terdaftar dalam Taspen</li></ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagian Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi</li><li>2. Bagian Keuangan Disperindag Prov. Jambi</li><li>3. Kantor Taspen</li></ol>		
<b>LAMPIRAN</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagram Alur Pembuatan Taspen</li></ol>		

**ALUR PEMBUATAN TASPEN**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI**

