

	<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>Drs. ARIANSYAH, ME</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**

