



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

03 JUL 2019



Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Drs. H. Rizali Irawan, M.Si., M.Pd.

NIP. 196204211984031003

Pengusulan Kartu Taspen

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah RIU Nomor 10 Tahun 1963 tentang kepesertaan PNS dalam Tabungan dan Asuransi PNS berlaku 1 Juli 1961
- 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS
- 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman
- 6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 jo Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA / D3 / S1 / S2 / S3;
- 2 Memahami Teknologi Informasi
- 3 Memiliki Kemampuan pengolahan data
- 4 Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
- 5 Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan

**KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

- 1 SOP Unit Kerja/Fakultas

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

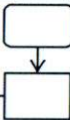






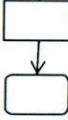
- 1 Komputer yang di lengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office dan Printer
- 2 ATK

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Analis Kepegawaian;
- 2 Pengelola kepegawaian;

### Pengusulan Kartu Taspem

NO	Uraian Prosedur							MUTU BAKU			
		WR II	Karo UK	Kabag Kepagawaian	Kasub	JFU/JFT	PNS	KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
1	Mengajukan usul penerbitan Kartu TASPEN dengan melampirkan kelengkapannya							Kelengkapan Dokumen	60 menit	Dokumen	
2	Verifikasi berkas kelengkapan							Dokumen	120 menit	Cek List kelengkapan	
3	Membuat konsep surat usul penerbitan Kartu Taspem di tujukan ke Kepala PT. TASPEN Cabang							Dokumen dan Cek List Kelengkapan	120 menit	Draft Surat Usul	
4	Koreksi Surat usul Penerbitan Karttu TASPEN							Draft Surat Usul	60 menit	Draft Surat Usul	
5	Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat usul Penerbitan Kartu TASPEN							Draft Surat Usul	30 menit	Surat Usul	
6	Mengirim surat usul Penerbitan Kartu Taspem ke Kepala Kantor PT. TASPEN Cabang							Surat Usul	1 hari	Tanda terima	