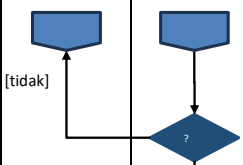


Nama SOP : 09. SOP AP Pengurusan Kartu Taspen
Nomor SOP : SOP AP KEPEGAWAIAN-09
Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan menyerahkan berkas persyaratan administrasi pengurusan Kartu Taspen kepada Staf Kepegawaian.	Mulai						SK CPNS, SK PNS, Surat Tugas, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	15 Menit	Berkas persyaratan usulan	Pegawai memastikan seluruh dokumen foto kopi telah jelas dan terbaca.
2	Menerima berkas persyaratan, memeriksa keabsahan dokumen, dan menyusun draf surat Pengusulan Kartu Taspen.		Proses	[setuju]				Berkas persyaratan usulan, komputer, printer	30 Menit	Draf surat Pengusulan Kartu Taspen	Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan.
3	Memeriksa draf surat Pengusulan Kartu Taspen beserta dokumen kelengkapan berkas dan memberikan paraf persetujuan.		[tidak]		[Setuju]			Draf surat Pengusulan Kartu Taspen	10 Menit	Draf usulan diparaf Wakoord	
4	Meneliti draf surat Pengusulan Kartu Taspen yang telah diparaf Wakoord dan memberikan paraf persetujuan berjenjang.			[tidak]		[Setuju]		Draf usulan terparaf Wakoord	10 Menit	Draf usulan diparaf Koord TU	
5	Meninjau draf usulan dari aspek administrasi kepegawaian tingkat fakultas dan memberikan paraf persetujuan pimpinan.				[tidak]			Draf usulan terparaf Koord TU	30 Menit	Draf usulan diparaf Wakil Dekan II	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meneliti berkas secara menyeluruh dan menandatangani surat Pengusulan Kartu Taspen selaku pimpinan tertinggi fakultas.							Draf usulan terparaf Wadek II	30 Menit	Surat Pengusulan Kartu Taspen ditandatangani Dekan	Dokumen resmi disahkan oleh Dekan.
7	Menerima surat usulan yang telah disahkan Dekan, membubuhkan stempel dinas, melakukan pemindaian (scanning) untuk arsip digital, dan mengirimkan berkas ke Kantor Pusat.							Surat usulan ditandatangani Dekan, stempel, scanner	15 Menit	Berkas usulan terkirim dan diarsipkan	Berkas diteruskan ke Bagian Kepegawaian Universitas Jember untuk diproses ke PT Taspen.