



INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
TABUNGAN PENSIUN**

**1. TUJUAN**

Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk memberikan penjelasan prosedur dalam memberikan pelayanan dalam membuat Kartu Peserta Taspen kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan IPB.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi Kepesertaan; Hak dan Kewajiban peserta dan Pembuatan Kartu Peserta Taspen.

**3. DEFINISI**

Kartu Peserta Taspen adalah identitas diri yang sah bagi PNS sebagai Peserta Program Dana Pensiun dan Program Tabungan Hari Tua yang dikelola oleh PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, disingkat PT. TASPEN (Persero).

**4. KEPESERTAAN**

Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua serta Program Asuransi Sosial yang dikelola oleh PT. TASPEN kepesertaannya bersifat wajib (compulsory) bagi PNS.

**5. HAK PESERTA**

Peserta Program TASPEN memperoleh manfaat/hak sebagai berikut:

1. Tabungan Hari Tua dan Pensiun pertama;
2. Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian;
3. Asuransi Kematian bagi Peserta Taspen dan anggota keluarganya (Isteri/Suami/Anak)



INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
TABUNGAN PENSIUN**

**6. KEWAJIBAN PESERTA**

- Membayar iuran Program Pensiun sebesar 4,75% dan membayar iuran Program THT sebesar 3,25% dari gaji setiap bulan.
- Memberikan data identitas diri untuk pembuatan Kartu Peserta TASPEN.
- Menjaga Kartu Peserta TASPEN tidak rusak atau hilang.

**7. PERSYARATAN PEMBUATAN KARTU PESERTA TASPEN**

Persyaratan pembuatan Kartu Peserta Taspen:

- Fotocopy SK Pengangkatan sebagai CPNS = 1 lbr
- Fotocopy SK Pengangkatan sebagai PNS = 1 lbr
- Fotocopy daftar gaji yang pertama sebagai PNS = 1 lbr  
(dilegalisir oleh Bendaharawan IPB/Pembuat daftar gaji)
- Fotocopy keterangan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) = 1 lbr
- Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) = 1 lbr

Persyaratan pembuatan Kartu Peserta Taspen Pengganti karena hilang:

- Fotocopy SK Pengangkatan sebagai CPNS = 2 lbr
- Fotocopy SK Pengangkatan sebagai PNS = 2 lbr
- Fotocopy Daftar Gaji dilegalisir oleh Bendaharawan/  
Pembuat Daftar Gaji = 2 lbr
- Fotocopy Kartu Peserta Taspen yang lama = 2 lbr
- Fotocopy keterangan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) = 2 lbr
- Surat Kehilangan dari Kepolisian asli dan fotocopy = 2 lbr



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
TABUNGAN PENSIUN**

**8. RINCIAN PROSEDUR**

Prosedur Tabungan Pensiun

