

# Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur  
67213 67213



Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

## Pelayanan Pengajuan Tunjangan Keluarga

No. SK :

### Persyaratan

1. Pengajuan Penambahan Tunjangan Suami/Istri 1. Model DK 2. Laporan Perkawinan 3. Fotocopy Surat Nikah (legalisir)
2. Pengajuan Penambahan Tunjangan Anak 1. Model DK 2. Laporan Kelahiran Anak 3. Fotocopy Akte Kelahiran Anak (legalisir) 4. Fotocopy Surat Nikah (legalisir)
3. Pengajuan Pengurangan/Pencabutan Tunjangan Suami/Istri 1. Model DK 2. - Fotocopy Surat Kematian dari Kelurahan / Desa (legalisir) - Fotocopy Akte cerai (legalisir) 3. Fotocopy Surat Nikah
4. Pengajuan Pengurangan/Pencabutan Tunjangan Anak 1. Model DK 2. - Fotocopy Surat Kematian dari Kelurahan / Desa (legalisir) - Fotocopy Ijazah (apabila kuliah dan batas umur anak 25 tahun) - Fotocopy Surat Keterangan Tidak Kuliah dari Kelurahan / Desa (batas umur anak 21 tahun) 3. Fotocopy Surat Keterangan Belum Bekerja dari Kelurahan / Desa (batas umur anak 21 tahun) 4. Fotocopy Surat Keterangan Belum Menikah dari Kelurahan / Desa (batas umur anak 21 tahun) 5. Fotocopy Akte Kelahiran Anak Masing-masing berkas Pengajuan dibuat rangkap 6 (enam)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 2.1 Pemohonan mengajukan permohonan tunjangan keluarga ke BKPSDM Kota Probolinggo dengan disertai prasyarat. 2.2 Ka. Bidang mendisposisi permohonan ke Kabid DPP 2.3 Kabid menerima disposisi Pimpinan dan mendisposisikan kepada Kasubbid untuk diproses 2.4 Kasubbid menerima dan memverifikasi berkas pengajuan, jika lengkap mendisposisi ke pelaksana untuk diproses, jika tidak mengkonfirmasi ke pemohon untuk dilengkapi 2.5 Pengadministrasi kesejahteraan menerima disposisi dan mengecek ulang berkas pengajuan untuk selanjutnya membuat surat pengantar pengesahan tunjangan kepada OPD terkait, dan OPD PNS yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Kasubbid untuk diparaf 2.6 Kasubbid menerima surat pengantar pengesahan tunjangan dan memaraf surat, dan menyerahkannya kepada Kabid Diklat PP 2.7 Kabid menerima surat pengantar pengesahan tunjangan dan memaraf surat dan menyerahkannya kepada kepala BKPSDM untuk di tanda tangani 2.8 Ka. BKPSDM menerima surat pengantar pengesahan tunjangan dan menandatangani surat serta menyerahkan kepada pelaksana administrasi 2.9 Pengadministrasi kesejahteraan menerima surat pengantar pengesahan tunjangan yang sudah di tanda tangani, mendistribusikan kepada OPD yang dituju serta mendokumentasikan arsip surat pengantar pengesahan tunjangan



## Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur  
67213 67213

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

1. Waktu penyelesaian pengajuan tunjangan keluarga maksimal 1 hari apabila seluruh persyaratan dan pelaksana ada ditempat
2. Jika seluruh atau sebagian pelaksana tidak ada ditempat penyelesaian pelayanan maksimal 3 hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. Penambahan/Pencabutan / Pengalihan Tunjangan Keluarga

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara langsung secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BadanKepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip No. 120
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :
  - Telepon (0335) 425077
  - Fax (0335) 437004
  - Email : BKPSDM@Kotaprob.go.id