

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213
421228

bkpsdm.probolingkota.go.id



Pelayanan Pengurusan Kartu Peserta Taspen dalam Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam format jabatan Fungsional

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan Pembuatan Kartu Peserta Baru 1. Surat pengantar dari perangkat daerah yang bersangkutan 2. SK CPNS 3. SPMT 5. Model DK 6. Akta nikah 7. Akta lahir anak
 2. Permohonan Pembuatan Duplikat Kartu Peserta karena Hilang 1. Surat pengantar dari perangkat daerah yang bersangkutan 2. Surat laporan kehilangan dari kepolisian (asli) 3. SK CPNS 4. SPMT
- *Keterangan : Semua kelengkapan dokumen masing-masing 1 (satu) lembar

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213
421228

bkpsdm.probolinggota.go.id



- Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo
1. Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan 2. Pengadministrasi Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 5. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional 6. Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional mendisposisi berkas permohonan kepada Pengolah Data Mutasi 7. Pengolah Data Mutasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Pengolah Data Mutasi menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Pengolah Data Mutasi membuat surat konsep usulan penerbitan Kartu Peserta Taspen kepada Kepala PT. Taspen Cabang Malang untuk dinaikkan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional 8. Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional memberi paraf pada konsep surat usulan penerbitan Kartu Peserta Taspen dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 9. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada konsep surat usulan penerbitan Kartu Peserta Taspen dan menaikkan kepada 10. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 11. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada konsep surat usulan penerbitan Kartu Peserta Taspen dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani surat usulan penerbitan Kartu Peserta Taspen dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan untuk diberi nomor surat 12. Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal pada surat usulan penerbitan Kartu Peserta Taspen dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengolah Data Mutasi 13. Pengolah Data Mutasi menyiapkan kelengkapan berkas dan surat usulan penerbitan Kartu Peserta Taspen untuk dikirim kepada PT Taspen di Malang 14. PT. Taspen menerima surat usulan penerbitan Kartu Peserta Taspen dan mengirim Kartu Peserta Taspen kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 15. Pengelola Data Mutasi membuat salinan Kartu Peserta taspen untuk arsip Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, kemudian menyerahkan Kartu Peserta taspen kepada PNS yang bersangkutan 16. Pemohon menerima Kartu Peserta Taspen

Waktu Penyelesaian

2 Bulan

1. Untuk pengajuan Kartu Peserta Taspen baru, membutuhkan waktu penyelesaian maksimal \pm 2 bulan
2. Untuk pengajuan Duplikat Kartu Peserta Taspen karena hilang, waktu penyelesaian maksimal \pm 2 minggu

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213
421228

bkpsdm.probolinggota.go.id



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

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Kartu Peserta Taspen

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip 120;
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :

- Telepon (0335) 425077
- Fax (0335) 437004

Email : bkpsdm@probolinggota.go.id