



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

Pelayanan Kepegawaian

No. SK :

Persyaratan

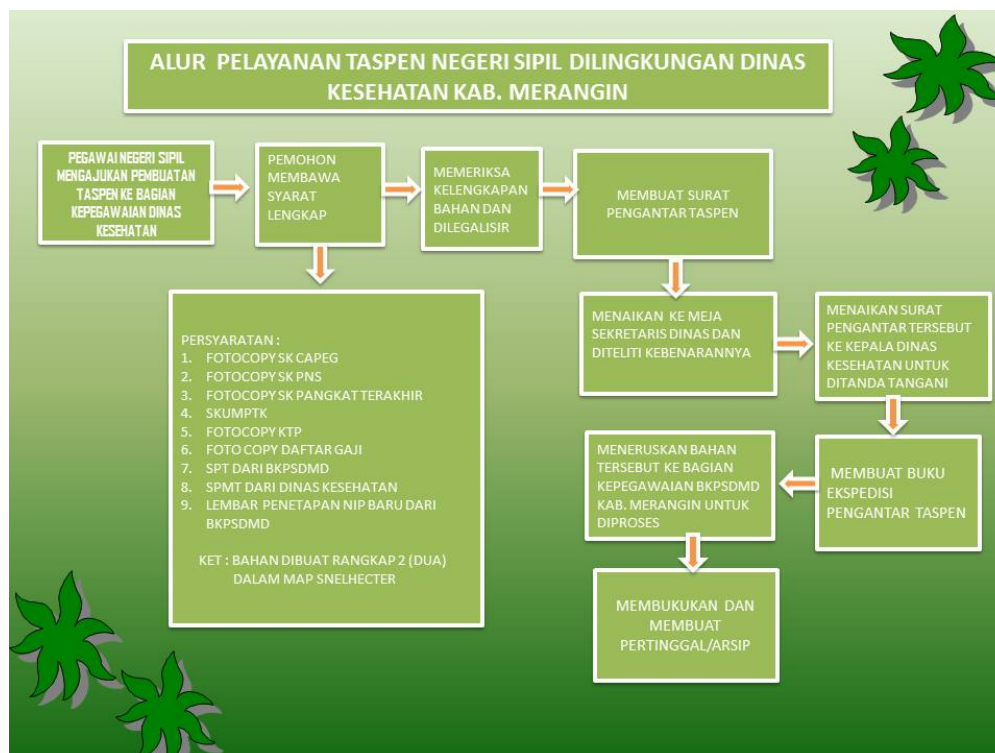
1. FOTOCOPY SK CAPEG
2. FOTOCOPY SK PNS
3. FOTOCOPY SK PANGKAT TERAKHIR
4. SKUMPTK
5. FOTOCOPY KTP
6. FOTOCOPY DAFTAR GAJI
7. SPT DARI BKPSDMD
8. SPMT DARI DINAS KESEHATAN
9. LEMBAR PENETAPAN NIP BARU DARI BKN

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan



1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan pembuatan Taspen Mengantar ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kab. Merangin.
2. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
3. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk ditanda tangani oleh Kasubbag Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin
4. Membuat Surat Pengantar Taspen
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya
6. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani
7. Membuat buku Ekspedisi pengantar Taspen
8. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya.
9. Membuat pertinggal atau arsip pengantar

Waktu Penyelesaian



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

3 Hari kerja

1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan pembuatan Taspen mengantar bahan ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin
2. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.; 5 Menit
3. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk di tanda tangani oleh Kasubbag Kepewaaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin. ;10 Menit
4. Membuat Surat Pengantar Taspen ;15 Menit
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya. ; 5 Menit
6. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani ; 10 Menit
7. Membuat buku Ekspedisi pengantar Taspen ; 5 Menit
8. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya. ; 20 Menit
9. Membuat pertinggal (Arsip) ; 5 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Taspen

Pengaduan Layanan