

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



JALAN KH. DEWANTARA, ILIR KOTA, KAPUAS 78516 056423801

<https://bkpsdm.sanggau.go.id/>

Pemerintah Kab. Sanggau / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

Kartu Taspes SUMBER DAYA MANUSIA

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar adari Instansi
2. Foto Copi Sk Pengangkatan sebagai CPNS
3. Foto Copi SK Pengangkatan sebagai PNS
4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
5. Foto Copi Nomor pokok Wajib Pajak (NPWP)
6. Foto copi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7. Foto Copi Kartu Keluarga (KK)
8. Foto Copi KP4 Usul Gaji

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



JALAN KH. DEWANTARA, ILIR KOTA, KAPUAS 78516 056423801

<https://bkpsdm.sanggau.go.id/>

Pemerintah Kab. Sanggau / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pemohon (Pengelola data kepegawaian SKPD) menyerahkan berkas usul pembuatan kartu Taspem kepada Kepala BKPSDM melalui penerima surat /agendaris
2. Pengadministrasi umum menerima dan mengagendakan surat dan berkas dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKPSDM
3. Sekretaris BKPSDM memeriksa surat dan memberikan catatan disposisi kepada Kabid PKPA
4. Kabid PKPA memberi perintah kepada Kasubbid Kesejahteraan Aparatur untuk memproses usulan KARTU TASPEN
5. Kasubbid Kesejahteraan Aparatur memberikan perintah kepada analis kesejahteraan untuk memproses usulan KARTU TASPEN
6. Pengelola data kepegawaian melakukan check list kelengkapan dan verifikasi berkas usul kartu pegawai entry data kelengkapan ke system informasi kartu pegawai, membuat draft surat pengantar kepada BKPSDM untuk pengusulan pembuatan Kartu TASPEN dan menyampaikannya kepada Kasubbid
7. Kasubbid Kesejahteraan Aparatur melakukan check list berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberi paraf pada draft surat pengantar kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan kartu Taspem dan menyampaikannya kepada Kabid PKPA. Jika belum setuju dikembalikan untuk di perbaiki
8. Kabid PKPA memeriksa berkas dan draft surat yang telah di paraf Kasubbid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada kepala BKPSDM. Jika belum setuju
9. Kepala BKPSDM memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf kabid. Jika setuju draft surat di tandatangani dan disampaikan kepada Kabid PKPA. Jika belum setuju dikembalikan untuk di perbaiki
10. Kasubbid Kesejahteraan Aparatur menyampaikan berkas dan surat yang telah ditanda tangani Kepala BKPSDM kepada Pengelola data Kepegawaian
11. Pengelola data kepegawaian menyiapkan surat pengantar dan berkas usulan untuk di teruskan ke PT. Taspem Cabang Pontianak untuk diproses selanjutnya
12. PT. Taspem Persero Cabang Pontianak menyampaikan Kartu Taspem yang telah selesai di proses kepada BKPSDM
13. Pengelola data Kepegawaian menyiapkan Kartu Taspem yang telah selesai untuk teruskan kepada yang bersangkutan

Waktu Penyelesaian

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



JALAN KH. DEWANTARA, ILIR KOTA, KAPUAS 78516 056423801

<https://bkpsdm.sanggau.go.id/>

Pemerintah Kab. Sanggau / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

4 Menit

4 Jam di BKPSDM

Susuai pengiriman dari PT. TASPEN (Persero)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Taspen

Pengaduan Layanan

Pengelola Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat di sampaikan atau diperoleh

Pertugas : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

EMAIL : bkpsdm@mail.sanggau.go.id