

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Pelayanan Taspem Aparatur Sipil Negara

No. SK :

Persyaratan

1. Foto Copy SK CPNS yang dilegalisir
2. Foto Copy SK terakhir yang dilegalisir
3. Surat pengantar atasan langsung

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>



Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Penerima	Staf pengolah	Ka. Sub. Bag.	Sekretaris	Kepala Badan	PT Taspem Persero	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas dari OPD dengan menandatangani ekspedisi untuk diteruskan ke masing-masing pengolah	○						1. Foto Copy SK CPNS yang dilegalisir 2. Foto Copy SK terahir yang dilegalisir 3. Surat pengantar atasan langsung	15 Menit	Berkas yang Lengkap	
2	Mengumpulkan usulan dari OPD dan memeriksa kelengkapan & kebenaran persyaratan yang diajukan dan membuat daftar nominatif serta Surat Pengantar untuk dihunjak ke Ka. Sub. Bag.		□				Berkas yang Lengkap, Daftar Nominatif dan Surat Pengantar	30 Menit	Usulan ke PT Taspem Persero	Disposisi	
3	Meneliti jumlah Usul Taspem sesuai Surat Pengantar yang diusulkan dengan memberikan paraf sebagai persetujuan untuk cinaikkan ke Sekretaris BKPSDM			□			Daftar Nominatif dan Surat Pengantar	5 Menit	Paraf Ka. Sub. Bag. pada Surat Pengantar		
4	Meneliti Surat Pengantar dan Daftar Nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala BKPSDM untuk dimintakan paraf sebagai persetujuan.				□		Daftar Nominatif dan Surat Pengantar	5 Menit	Paraf Sekretaris pada surat Pengantar		
5	Menganalisa Surat Pengantar dan Daftar Nominatif untuk selanjutnya diberikan arahan/persetujuan.					◇	Daftar Nominatif dan Surat Pengantar	5 Menit	Tanda Tangan Ka. BKPSDM Kab. Gianyar		
6	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif dikirim ke PT Taspem Persero Denpasar					□	Berkas-berkas dan Surat Pengantar dari Ka. BKPSDM		Kartu Taspem	Usulan keluar paling lambat 2 jam setelah pengecekan berkas usulan	
7	Taspem yg sudah selesai dari PT Taspem Persero dibagikan ke masing-masing OPD melalui Daftar Penerimaan	○					Daftar Penerimaan Taspem	5 Menit	Tanda Tangan Penerima Taspem	Diambil oleh masing-masing OPD	

1. Menerima berkas dari OPD dengan menandatangani ekspedisi untuk diteruskan ke masing-masing pengolah
2. Mengumpulkan usulan dari OPD dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang diajukan dan membuat daftar nominatif serta surat pengantar untuk dihunjak ke Ka. Sub. Bag.
3. Meneliti jumlah usul taspem sesuai surat pengantar yang diusulkan dengan memberikan paraf sebagai persetujuan untuk dihunjak ke Sekretaris BKPSDM
4. Meneliti surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala BKPSDM untuk dimintakan paraf sebagai persetujuan.
5. Menganalisa surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diberikan arahan/persetujuan.
6. Surat pengantar dan daftar nominatif dikirim ke PT Taspem Persero Denpasar
7. Taspem yg sudah selesai dari PT Taspem Persero dibagikan ke masing-masing OPD melalui daftar penerimaan

Waktu Penyelesaian

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



43 Hari kerja

1. Menerima berkas dari OPD dengan menandatangani ekspedisi untuk diteruskan ke masing-masing pengolah (15 menit)
2. Mengumpulkan usulan dari OPD dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang diajukan dan membuat daftar nominatif serta surat pengantar untuk dihunjak ke Ka. Sub. Bag. (30 menit)
3. Meneliti jumlah usul taspen sesuai surat pengantar yang diusulkan dengan memberikan paraf sebagai persetujuan untuk dihunjak ke Sekretaris BKPSDM (5 menit)
4. Meneliti surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala BKPSDM untuk dimintakan paraf sebagai persetujuan (5 menit)
5. Menganalisa surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diberikan arahan/persetujuan (5 menit)
6. Surat pengantar dan daftar nominatif dikirim ke PT Taspen Persero Denpasar (40 hari)
7. Taspen yg sudah selesai dari PT Taspen Persero dibagikan ke masing-masing OPD melalui daftar penerimaan (1 hari)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Taspen

Pengaduan Layanan

TLP: (0361) 943137

EMAIL : bkdgianyar@gmail.com

Website : <http://gianyarkab.go.id>

Website : <http://lapor.go.id>