



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jenderal A. Yani 32 E Temanggung 56212 491124

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

Pemerintah Kab. Temanggung / Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia

Pemohonan Tabungan Pensiun (Taspen)

No. SK : 800/1328 TAHUN 2022

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah (PD);
2. SK CPNS (upload E-file SIMPEG);
3. SK PNS (upload E-file SIMPEG);
4. SPMT (upload E-file SIMPEG);
5. KTP (upload E-file SIMPEG);
6. Kartu Keluarga (upload E-file SIMPEG);
7. Blangko excel permohonan Taspen
8. Bagi pengusulan Taspen karena hilang wajib melampirkan Surat Kehilangan dari Polsek setempat.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jenderal A. Yani 32 E Temanggung 56212 491124

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

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

1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Taspen kepada pengelola kepegawaian melalui Kasubbag Umum Kepegawaian PD pemohon;
2. Pengelola kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap dibuatkan surat usul permohonan Taspen;
3. Pengelola Kepegawaian membuat dan mencetak konsep surat usul permohonan Taspen;
4. Sub Koordinator Formasi dan Pensiun meneliti konsep surat usul permohonan Taspen, jika sesuai diajukan ke Kabid. Formasi dan Kepangkatan, jika tidak dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian;
5. Kabid. Formasi dan Kepangkatan meneliti konsep surat usul permohonan Taspen, jika sesuai diajukan ke Sekretaris BKPSDM, jika tidak dikembalikan ke Sub Koordinator Formasi dan Pensiun;
6. Sekretaris BKPSDM meneliti konsep surat usul permohonan Taspen, jika sesuai diajukan ke Kepala BKPSDM, jika tidak dikembalikan ke Kabid. Formasi dan Kepangkatan;
7. Kepala BKPSDM membaca konsep surat usul permohonan Taspen, jika sesuai maka ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris BKPSDM;
8. Pengelola Kepegawaian menerima konsep surat dan memberikan cap serta nomor surat;
9. Surat usul permohonan Taspen, dan berkas lainnya dikirimkan ke PT Taspen melalui email;
10. Pengelola Kepegawaian mengambil Taspen ke PT Taspen Semarang apabila sudah jadi;
11. Pengelola Kepegawaian melakukan update nomor Taspen pada aplikasi SIMPEG;
12. Pengelola Kepegawaian memanggil Kasubbag Umum dan Kepegawaian PD pemohon untuk mengambil Taspen;
13. Pemohon melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian PD pemohon mengambil Taspen.

Waktu Penyelesaian

1 Bulan

Waktu Pelayanan : 30 menit Waktu Penyelesaian : 1 bulan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jenderal A. Yani 32 E Temanggung 56212 491124

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

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

1. Kartu Tabungan Pensiun (Taspen)

Pengaduan Layanan

- a. Datang langsung
- b. Kotak Saran
- c. Telepon : (0293) 491124
- d. Akun Media Sosial • e-mail : bkpsdm@temanggungkab.go.id;
 - Instagram : [@bkpsdmtmg](https://www.instagram.com/bkpsdmtmg)