



## 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](mailto:bkpsdm@temanggungkab.go.id);
  - Instagram : [@bkpsdmtmg](https://www.instagram.com/bkpsdmtmg)