



Pengusulan Pembuatan Taspen

No. SK :

Persyaratan

1. Berkas usulan pembuatan kartu pegawai

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Kasubbag menerima berkas usulan pembuatan kartu pegawai dan menyampaikan kepada JFU untuk mengetik konsep pengusulan pembuatan kartu taspen.
2. JFU menerima, mengetik draft usulan pembuatan kartu taspen dan menyerahkan kembali hasil ketikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum.
3. Kasubbag menerima, menelaah, mengoreksi dan memberi paraf draft usulan pembuatan kartu taspen dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
4. Sekretaris menerima, mengoreksi dan memberi paraf draft usulan pembuatan kartu taspen dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
5. Kepala Dinas menerima, membaca dan menandatangani usulan pembuatan kartu taspen dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum.
6. Kasubbag Kepegawaian dan Umum menerima surat usulan pembuatan kartu taspen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan kembali kepada JFU.
7. JFU menerima surat usulan pembuatan kartu taspen untuk siarsipkan dan dikirim ke kantor Taspen.

Waktu Penyelesaian

1 Jam

1 Jam 20 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat pembuatan kartu pegawai



Dinas Kesehatan

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Dinas Kesehatan

Pengaduan Layanan

Dapat disampaikan langsung ke Seksi Kesehatan Lingkungan & Kesjaor Dinas Kesehatan Provinsi baik secara lisan, tulisan via telfon/WA