

Jenis Pelayanan Pengurusan Kartu Taspen

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy SK CPNS (dilegalisir) ▪ Foto copy SK PNS (dilegalisir) ▪ Foto copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir) ▪ Foto copy Karpeg (dilegalisir)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PNS mengajukan permohonan untuk mendapatkan kartu Taspen Ke Sub Bag Umum berikut berkas persyaratan ▪ Sub Bag Umum meneliti berkas usulan ▪ Berkas lengkap, dibuatkan surat pengantar dan dikirimkan ke BKPSDM Kab. Sampang untuk diproses ke PT Taspen (Persero)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Taspen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat pengaduan secara langsung dan / tertulis ▪ Melalui kotak saran ▪ Melalui telepon (0323) 321164 ▪ Melalui Email : dinsospppasampang@gmail.com

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai ▪ UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian ▪ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik ▪ UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ▪ PP No. 25 Tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspen (Persero) ▪ Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang ber AC ▪ Meja, kursi ▪ Lemari, filing cabinet ▪ Komputer, Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan minimal SLTA ▪ Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian ▪ Berpengalaman mengurus kepegawaian ▪ Cermat dan teliti
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengawasan oleh atasan langsung (Sekretaris, Kasubag Umum) ▪ Rekonsiliasi data pegawai
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjamin berkas usulan yang disampaikan tidak hilang ▪ Menjamin Kartu Taspen sampai kepada pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secara periodik dan berkesinambungan ▪ Dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan