



I. SEKRETARIAT

A. SUB BIDANG : UMUM dan KEPEGAWAIAN

JENIS LAYANAN : 9. PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN TASPEN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menjadi dasar hukum tertinggi di Indonesia yang mengatur tentang pendidikan dan kebudayaan; 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2.	Persyaratan	1. Fotocopy SK PNS dan SK pangkat terakhir; 2. Fotocopy Surat pernyataan melaksanakan tugas; 3. Fotocopy kenaikan gaji berkala; 4. Fotocopy Karpeg; 5. Fotocopy Surat pengantar dari satuan kerja
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Petugas menerima surat usulan pembuatan Taspem Pegawai Negeri Sipil dari Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), Petugas memberikan daftar persyaratan Taspem kepada tiap Pegawai Negeri Sipil lalu diproses dan diajukan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa; 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa usulan pembuatan Taspem dari tiap Pegawai Negeri Sipil, jika lengkap diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Sekretaris memeriksa usulan pembuatan Taspem, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan OPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi; 4. Pimpinan OPD memeriksa usulan pembuatan Taspem, ditandatangani dan siap dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM); 5. Surat usulan pembuatan Taspem siap dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dan diarsip.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Maksimal 2 (Dua) Hari Kerja bila Pejabat yang berwenang berada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pengusulan Pembuatan TASPEN
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	1. Ruang tempat pengajuan; 2. Kelengkapan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Stampel, Buku Agenda dan Buku Penyerahan Berkas; 3. Kelengkapan dan Persyaratan Pemohon
8.	Kompetensi	1. Staf : Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar 2. Kepala Sub Bagian : Mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id ; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan Data Pribadi; 2. Keamanan Data; 3. Validasi Identitas; 4. Keamanan Informasi; 5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.