BAB III

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Dalam perkembangan nya, kinerja aparatur negara atau pegawai negri sipil senantiasa di tuntut untuk dapat menyesuikan kompetensinya dengan perkembangan teknologi, modernisasi, dan tuntutan pelayanan kepada masyarakat dengan cara meningkatkan daya nalar ,cara pikir, daya cipta, daya guna, hasil guna, dan pengetahuan. Tentu saja pemerintah berupaya memperhatikan kebutuhan aparatur negara tersebut dalam bentuk kesejahteraan hari tua berupa adanya dana pensiun.

Realisasi bentuk perhatian pemerintah terhadap hari depan atau masa pensiun para pegawai negeri sipil di Indonesia yaitu dengan di bentuk nya perusahaan dalam bidang pelayanan jasa untuk memberikan jaminan kesejahteraan kehidupan pegawai negeri sipil dengan nama P.T DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGRI / TASPEN (Persero).

Membeberkan asal mula terbentuk nya PT. TASPEN, yang di awali dengan keputusan mentri pertama RI No. 338/MP/1960 Tanggal 25 Agustus 1960, selanjut nya PP No 9 tahun 1963, PP No. 10 Tahun 1963, dan PP No. 15 Tahun 1963 yang menjadi sejarah terbentuk nya PT. TASPEN yang dalam perkembangan selanjut nya menjadi PT.Taspen (Persero).

PT Taspen (Persero) di dirikan di Jakarta pada tanggal 17 April 1963, berdasarkan peraturan pemerintah nomor 15/1963. Kemudian status hukum PN TASPEN disesuaikan menjadi PERUM TASPEN berdasarkan keputusan

mentri Keuangan Republik Indonesia nomor 749/MK/IV/11/1970 tanggal 18 November 1970. Selanjutnya dengan PP Nomor 26/1981 tanggal 30 Juli 1981 perum Taspen di ubah bentuk menjadi PT TASPEN (Persero) yang berlangsung hinga hari ini.

Di Jakarta PN TASPEN menggunakan tiga kantor yang terpisah tempat nya, yaitu di JL Laksa No. 12 Jakarta Kota, di JL. Nusantara (sekarang JL.Juanda) No. 11/Atas, dan Jl.Pintu Besar selatan No. 90 menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya. PN TASPEN menggunakan ketiga nya hingga tahun 1970, sampai kantor Pusat di Jl.Letjen Suprapto, Cempaka Putih selsai di bangun.

Ada tiga tugas pokok yang harus di emban PT TASPEN (Persero),di antara nya yaitu :

1. Menjamin kesejahteraan pasca kerja PNS dengan mengelola Iuran yang mereka bayarkan.
2. Memberikan layanan prima kepada para peserta aktif dan pensiunan PNS dengan moto layanan 5T yaitu tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat, tepat administrasi.
3. Mengingat amanah yaitu mengelola dana titipan PNS dengan penuh tanggung jawab. Selain tugas pokok yang di miliki. PT TASPEN (Persero)memiliki lima nilai utama yaitu tumbuh dan berkembang, menjunjung standar etika yang tinggi, professional, akuntabel, dan integritabel.

Melalui moto perusahaan yaitu Layanan dan Kinerja selalu ditingkatkan dan dalam pelaksanaan pelayanan dengan target mutu pelayanan yang meliputi Tepat Orang, Tepat Jumlah, Tepat Waktu, Tepat Tempat, dan Tepat Administrasi (5T), maka sejak tahun 1966 divisi pelayanan PT TASPEN (Persero) telah menerapkan system pelayanan 1 jam selesai untuk pemrosesan santunan dengan surat permintaan pembayaran (SPP) yang di urus langsung ke PT TASPEN (Persero) dan 2 jam untuk SPP tidak langsung atau melalui kantor pos, yaitu jangka waktu pemrosesan sejak dokumen di terima secara lengkap dan benar sampai dengan saat pembayaran. Dalam melayani peserta dan penerima stasiun, manajemen juga mengharuskan jajarannya untuk memiliki sifat yang sopan, sabar, manusiawi, mudah dan sederhana.

PT TASPEN (Persero) telah memiliki jaringan pelayanan yang cukup luas terdiri dari 7 kantor cabang utama dan 35 kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia dan lebih dari 4000 titik pelayanan melalui kerjasama dengan Bank dan Kantor Pos di seluruh Indonesia. Salah satu kantor cabang utama nya adalah di Bandung Jl. P.H Moestopha no 78 dan di Bandung sendiri PT TASPEN (Persero) memiliki 330 titik layanan sehingga memberi kemudahan kepada para peserta untuk memilij kantor bayar yang paling dekat dengan kediaman nya masing-masing.

Pada karyawan bagian pelayanan ini, mereka di bagi ke dalam 11 loket kerja yang dalam tiap loket nya berjumlah 1 orang, dari 11 loket kerja

tersebut di bagi menjadi 4 kelompok kerja, penjelasan nya adalah sebagai berikut :

- Loket 1-6 bertugas melayani penyampaian SPP klim (SP4, SP4B, UDW, SP3B,SP3L, AKT, UKP).
- Loket 7 dan 8 bertugas melayani penyampaian mutasi, kantor bayar, keluarga, SK, dan pergantian Karip
- Loket 9 dan 10 bertugas melayani pemberian informasi dan permintaan formulir.
- Loket 11 khusu kasir terbagi dalam 3 layanan.

Setiap hari mereka melakukan tugas nya masing-masing, tugas yang dimiliki mereka berbeda-beda sesuai dengan loket nya, namun aktivitas kerja mereka saling berhubungan satu sama lain. Karena sistem kerja nya bersifat "ban berjalan". Dalam keseharian nya tugas merekan adalah melayani semua orang yang memiliki kepentingan sesuai dengan tujuan masing-masing.

Perusahaan memiliki jam kerja di hari senin sampai dengan Kamis pukul 07.54-16.30, dan jam istirahat di hari Senin sampai dengan Kamis pukul 12.00-12.45 dan di hari Jum'at masuk 07.30-16.30 dan jam istirahat pada pukul 11.30-12.30. bagi peserta yang datang, mereka di haruskan untu mengambil nomor antrian terlebih dahulu yang disiapkan oleh petugas. Fakta yang terjadi adalah para peserta datang lebih pagi sebelum jam kerja di mulai, dengan tujuan untuk mendapatkan nomor antrian kecil, sehingga seringkali kantor di padati oleh peserta. Perusahaan telah menyediakan mesin untuk mengeluarkan nomor antrian secara otomatis.

PT TASPEN (Persero) memiliki beberapa stake holder yang telah lama menyimpan kepercayaan pada PT TASPEN, diantaranya :

1. Pemerintah Provinsi (Pemprop)
2. Pemerintah kota (Pemkot)
3. Pemerintah Kabupaten (Pemkab)
4. Kantor Wilayah (Kanwil)
5. DJPBN (Direktorat Jendral Pembendaharaan Negara)
6. KPPN (Kantor Pusan Pembendaharaan Negara)
7. BKN (Badan Kepegawaian Negara) regional III
8. BKD (Badan Kepegawaian Daerah)
9. BUMN (Badan Usaha Milik Negara)
10. Lingkungan
11. Peserta Kantor Bayar (Bank Mandiri, BRI, Bank JABAR, BTPN, Bank HS 1906, Bank Bumi Artha Indonesia, P.T Pos Indonesia)

VISI MISI DAN LOGO

- VISI

  Menjadikan Taspen sebagai Pengelola Dana Pensiun dan THT dan kesejahteraan lainnya yang berkelas dunia, bersih,sehat dan benar dengan pelayanan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat, dan tepat administrasi.

- MISI

  Mewujudkan hari-hari yang indah bagi peserta melalui pengelolaan dana pensiun, THT dan Kesejahteraan lainnya secara Professional dan Akuntabel dengan berlandaskan Etika dan Integritas yang tinggi.

- LOGO

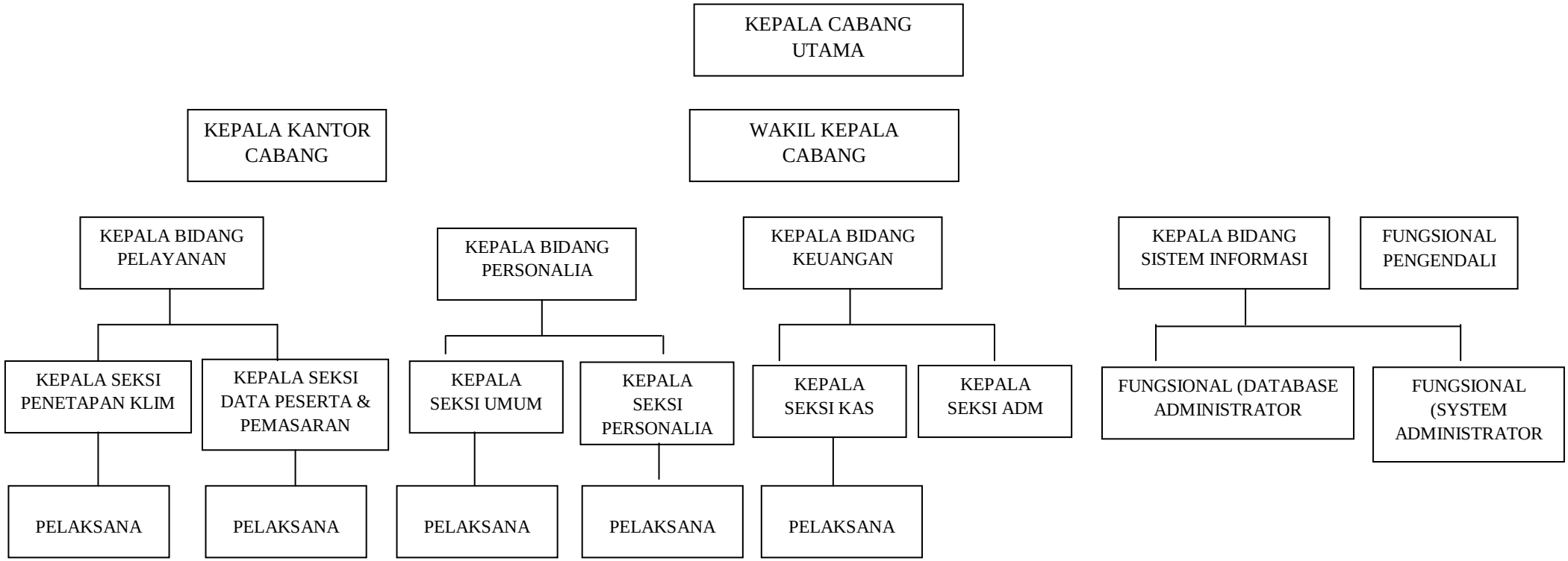


3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah struktur organisasi PT TASPEN (Persero) K.C.U Bandung, atas keputusan Direksi PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) dengan SK-09/DIR/2007, tanggal 12 maret 2007.

STRUKTUR ORGANISASI PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG UTAMA BANDUNG

TMT JANUARI 2009



Tanggung Jawab :

- Kepala Kantor Cabang Utama
  - Pembinaan yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta dan karyawan untuk kantor cabang utama dan kantor cabang di wilayahnya, yang meliputi :
    1. Pengelolaan sistem dan teknologi Informasi
    2. Pelayanan
    3. Keuangan
    4. Audit Mutu Internal
    5. Personalia dan Umum
  - Pelaksanaan delegasi wewenang dari kantor pusat.
- Kepala bidang sistem Informasi
  - Pengoprasian sistem dan teknologi informasi yang telah dikembangkan oleh kantor pusat serta evaluasi untuk kebutuhan penyempurnaan.
  - Pengelolaan aset TI yang didistribusikan di kantor cabang.
  - Penyususnan prosedur pengguanaan, pengoprasian serta pemeliharaan komputer dan kelengkapan nya.
  - Pengolahan data kantor cabang di wilayahnya.
- Fungsional Database Administrator
  - Pengelolaan back-up / recovery data di kantor cabang.
  - Pengecekan integritas data di kantor cabang.

- Fungsional System Administrator
  - Pemeliharaan terhadap sistem komputer yang digunakan di kantor cabang.
  - Penyelsaian masalah yang berhubungan dengan sistem komputer yang digunakan di kantor cabang.
  - Penyelenggaraan operasional layanan dukungan TI di kantor cabang.
  - Pengelolaan performansi / kapasitas layanan dukungan TI di kantor cabang.
- Fungsional Pengendali
  - Rencana kerja pengendalian mutu operasional kantor cabang.
  - Koordinasi audit mutu internal (opening meeting, pelaksanaan audit, dan closing meeting).
  - Penelitian, analisa penilaian dan pengujian terhadap sistem dan prosedur.
  - Penelitian, analisa penilaian atas penyimpangan kegiatan operasional serta penyampaian saran-saran perbaikan.
  - Penyusunan laporan bulanan kepada kepala kantor cabang dengan tembusan kepada direktur utama.
- Wakil kepala kantor cabang Utama
  - Perencanaan dan pengendalian kegiatan kantor cabang utama.
  - Pengelolaan kegiatan operasional kantor cabang utama.

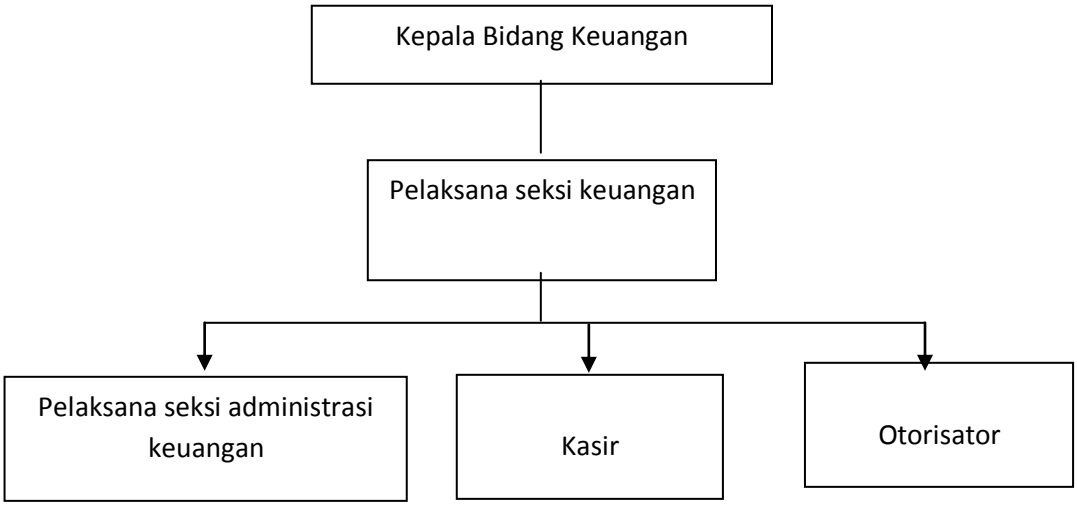
- Penyelenggaraan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasaan peserta untuk kantor cabang utama, meliputi : tinjauan manajemen, audit mutu internal, tindakan koreksi & pencegahan, kontrol dokumen dalam data, teknik statistik, dan pengendalian catatan mutu.
- Pembinaan program kemitraan dan bina lingkungan di unit kerjanya.

- Kepala Bidang Pelayanan
  - Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran.
  - Pengelolaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peserta program TASPEN.
  - Persetujuan atas keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan.
  - Penetapan besar nya tagihan premi peserta program TASPEN.
  - Pengelolaan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang di tetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen kantor cabang.
  - Peningkatan kualitas pelayanan di kantor cabang.
  - Tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

- Kepala Bidang Personalia & Umum
  - Pengelolaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke unit-init kerja di lingkungan kantor cabang sesuai kebutuhan unit kerja.
  - Koordinasi dan evaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja di kantor cabang.
  - Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan keamanan, kearsipan, pendidikan, dan latihan serta non kedinasan lainnya.
  - Penyelenggaraan administrasi daftar gaji, dan kompensasi lainnya serta penyelsaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan administratif PKBL di wilayahnya.
  - Penyelenggaraan kualifikasi rekanan terhadap rekanan baru dan entry database rekanan ke dalam daftar rekanan mampu.
  - Evaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 tahun anggaran.
  - Dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.
- Kepala Bidang keuangan
  - Perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan di kantor cabang.
  - Perencanaan dan pengendalian anggaran di kantor cabang.

- Penyelenggaraan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
- Penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan kantor cabang.

BAGIAN KERJA PRAKTEK DI BAGIAN KEUANGAN, BERIKUT INI STRUKTUR ORGANISANI NYA



Tugas dari setiap Bagian :

a. Kepala Bidang keuangan

   Melakukan verifikasi terhadap semua dokumen dan pengesahan terhadap voucher penerimaan.

b. Pelaksana Seksi Keuangan

   Dalam prosedur penerimaan premi pelaksana seksi keuangan mengidentifikasi jenis penerimaan yang masuk pada rekening perusahaan atau yang di terima secara tunai, serta menerbitkan voucher penerimaan.

c. Pelaksana Seksi Administrasi Keuangan

Fungsi ini bertugas untuk menerbitkan lambar perhitungan, serta melakukan verifikasi terhadap semua dokumen sebelum dokumen itu di verifikasi ulang oleh kepala bidang keuangan.

d. Kasir

Kasir bertugas dalam hal membuat kuitansi sebagai tanda terima uang, membubuhkan cap "lunas" pada semua dokumen yang terkait, melakukan posting, serta mencetak catatan harian kasir atau buku harian bank/giro.

e. Otorisator

Adalah orang yang melakukan otorisasi terhadap bukti pendukung dan lembar perhitungan.

3.3 Deskripsi Kerja

PT TASPEN (Persero) menyelenggarakan dua jenis produk, yaitu Program Asuransi Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun.

- **Program Asuransi Tabungan Hari Tua (THT)**

  Program Asuransi Tabungan Hari tua (THT) merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun di tambah dengan Asuransi Kematian (asuransi seumur hidup).

  - Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja pada saat pensiun atau kepada ahli waris nya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

- Asuransi kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli waris nya apabila peserta meninggal dunia.

Adapun bentuk dari program asuransi Dwiguna, diantara nya adalah :

- Asuransi multiguna sejahtera : Program Asuransi Multiguna Sejahtera adalah pengembangan dari Asuransi Dwiguna dengan penambahan manfaat bagi peserta berupa manfaat berkala, disamping manfaat THT dan Manfaat Nilai Tunai. Besarnya manfaat berkala di sesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing peserta. Program ini telah di ikuti oleh pegawai beberapa BUMN/BUMD.
- Asuransi Ekaguna Sejahtera : Program Auransi Ekaguna Sejahtera menawarkan manfaat THT saja kepada peserta yang ingin membatasi kewajiban iuran nya. Program ini telah diikutu oleh pegawai beberapa BUMN/BUMD.

Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No.9 tahun 1963 tentang pembelanjaan pegawai negeri dan peraturan pemerintah No.10 tahun 1963 tentang tabungan asuransi dan Pegawai negeri. Ketika itu PN TASPEN memperoleh kantor sendiri di JL. Merdeka No.64 Bandung.

Tujuan

Meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil (PNS) dan keluarganya dengan memberikan jaminan keuangan pada waktu mencapai

usia pensiun atau bagi ahli waris nya (suami/istri/anak/orang tua) pada waktu peserta meninggal dunia sebelum usia pensiun.

Peserta

1. PNS (tidak termasuk PNS di lingkungan Departemen Hankam)
2. Pejabat negara
3. Pegawai BUMN/BUMD yang terdaftar

Masa kepesertaan

- Sejak diangkat sebagai calon pegawai tetep/pejabat negara.
- Bagi PNS yang di angkat sebelum 1 Juli 1961 dihitung sejak 1 Juli 1961.
- Bagi PNS daerah Profinsi Irian Jaya yang di angkat sebelum satu Januari 1971, dihitung sejak Januari 1971.
- Bagi Eks PNS Profinsi Timor Timur yang diangkat sebelum 1 April 1979, dihitung sejak April 1979.
- Bagi pegawai BUMN/BUMD/BHMN sesuai dengan perjanjian kerja sama masing-masing.

Kewajiban Peserta

1. Membayar iuran 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji pokok+tunjangan anak) setiap bulan berdasarkan Kepres No.8 tahun 1977.
2. Memberi keterangan data diri pribadi dan keluarganya.
3. Melaporkan perubahan data penghasilan, kenaikan pangkat/golongan dan perubahan gaji pokok.

❖ **Program Pensiun**

Program pensiun merupakan jaminan hari tua berupa pemberian uang setiap bulan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Mencapai Usia Pensiun
b. Meninggal pada masa aktif, yang akan di berikan kepada janda/duda atau anak nya sebelum berumur 25 tahun.

PT TASPEN (Persero) juga melakukan Pembayaran pensiun kepada :

1. Penerima Pensiun Pejabat Negara
2. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan
3. Penerimaan Tunjangan Veteran
4. Penerimaan Pensiun Anggota TNI/POLRI yang pensiun sebelum April 1989

Tujuan

- Untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri/peserta TASPEN pada saat mencapai usia pensiun**.**
- Sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri/peserta setelah yang bersagkutan memberikan pengabdian kepada Negara.

Peserta

1. Pegawai negeri sipil pusat dan daerah otonom.
2. Pejabat Negara
3. Anggota abri yang dinas dan pensiun sebelum 1 April 1989
4. Anggota Veteran dan PKRI/KNIP

Kelompok Pensiun yang Diberikan

1. Pensiun PNS Pusat dan PNS Departemen Hankam yang pensiun sebelum 1 April 1989
2. Pensiun PNS daerah Otonom
3. Pensiun Pejabat Negara
4. Pensiun ABRI yang dipensiun sebelum 1 April 1989
5. Tunjangan Veteran.
6. Tunjangan PKRI/KNIP
7. Uang Tunggu PNS

Yang berhak menerima Pensiun (Jenis Pensiun)

1. Diri pensiun yang bersangkutan.
2. Janda/duda pensiunan.
3. Yatim-piatu pensiunan
4. Orang tua (Bagi PNS yang tewas dan tidak meninggalkan isteri/suami/anak).

Kewajiban Peserta

1. Membayar iuran 4,75% dari penghasila sebulan (gaji pokok+tunjangan anak) berdasarkan Kepres No.8 tahun 1977.
2. Memberi keterangan data diri pribadi dan keluarganya.

Hak Peserta

1. Pembayaran pensiun pertama dan pensiun bulanan.

   Pensiun sendiri yang di berikan ketika PNS/pejabat negara berhenti dengan hak pensiun dan pembayaran nya bersamaan dengan

pemberian hak THT. Sedangkan pensiun bulanan adalah pensiun yang dibayarkan pada setiap bulan melalui kantor bayar pensiun yang di tunjuk.

2. Pensiun Terusan

   Merupakan pensiun almarhum/almarhumah yang meninggal dunia di teruskan kepada istri/suami/anak sebesar pensiun yang di terima almarhum/almarhumah semasa hidup, dalam jangka waktu tertentu.

   - Untuk pensiun PNS/ Pejabat Negara/Tunjangan Veteran 4 bulan berturut-turut.
   - Untuk pensiun Duta Besar 2 bulan Berturut-turut.
   - Untuk pensiun ABRI 6 bulan berturut-turut. Bila ada bintang jasa (gerilya, sewindu dan kartika ekapaksi) selama 12 bulan berturut-turut.

3. Uang Duka Wafat (UDW)

   Diberikan kepada isteri/suami/anak/ahli waris yang ditunjuk karena pensiunan meninggal dunia sebanyak tiga kali penghasilan terakhir.

4. Pensiunan bagi Janda/Duda/Anak

   Pensiun yang diberikan kepada janda/duda/anak karena pensiunan meninggal dunia.

5. Uang Kekurangan Pensiun (UKP)

   Kekurangan pensiun yang belum di bayarkan kepada penerima pensiun akibat penyesuaian pensiun pokok, penyesuaian table, adanya pangkat pengabdian karena penerbitan SK terlambat, dsb.

6. Pensiun Lanjutan

   Uang pensiun lanjutan akibat perpindahan kantor bayar antar kantor Cabang PT TASPEN (Persero).

   Adapun proses pembentukan program pensiun Pegawai Negeri ditetapkan dengab Undang-Undang No. 11 tahun 1956 tentang pembelanjaan pensiun dan Undang-Undang No.11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda serta Undang-Undang No.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

❖ **Bidang pelayanan**

Bidang pelayanan dipimpin oleh seorang kepala bidang pelayanan yang terbagi ke dalam 2 seksi yaitu, seksi penetapan klim dan seksi data peserta dan pemasaran yang masing-masing dikepalai oleh 2 orang kepala seksi dimana kepala seksi penetapan klim membawahi 21 orang pelaksana dan kepala seksi data peserta dan pemasaran membawahi 18 orang pelaksana.

➢ Job description kepala seksi penetapan klim adalah :

1. Pengesahan kebenaran pengajuan klim manfaat Program TASPEN.
2. Penyelenggaraan perhitungan hak peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pelayanan pembayaran klim pensiun dan asuransi.
4. Penetapan besarnya klim manfaat program TASPEN.
5. Penagihan pensiun terlanjur dan pengelolaan DAPEM.

6. Pengelolaan pelayanan sesuai dengan prosedur yang di tetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen Perusahaan.
7. Peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
8. Tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang di terima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

- Job descriptiom kepala seksi data peserta & pemasaran, adalah :

1. Administrasi dan pemeliharaan data peserta Program TASPEN.
2. Penyajian data peserta Program Asuransi dan Program Pensiun di Kantor Cabang yang akurat dan up to date.
3. Koordinasi pengiriman / penerimaan data ke / dari kantor pusat dan antar kantor cabang dan instansi terkait.
4. Analisis dan pengendalian data peserta Program TASPEN.
5. Penetapan besarnya tagihan premi peserta Program TASPEN.
6. Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pemasaran atas produk Program TASPEN.
7. Penyelenggaraan kegiatan pertanggungan dari calon peserta Program TASPEN.
8. Manajemen arsip, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan alih Media Dokumen.

Dari seksi penetapan klim, memiliki beberapa pelaksana dan biasa disebut dengan CS 1, peneliti SPP, Up Date Data, Penghitung, dan Verifikasi.

- Job Description CS 1 (Costumer Service) adalah :

  Proses bisnis Internal

  1. Menerima dan meneliti kelengkapan data SPP program pensiun dan THT.
  2. Melakukan wawancara singkat terhadap peserta mengenai keabsahan data.
  3. Input data SPP klim secara program komputer.
  4. Menerbitkan / membuat listing / laporan penerimaan / proses SPP harian & bulanan dan merekonsiliasi dengan listing SPP TMS / BMS dan penyelsaian SPP.
  5. Menerima / meminta / menganalisa SK pensiun dan SKPP dari petugas administrasi bidang pelayanan untuk proses SPP klim.
  6. Melakukan perencanaan pembayaran SPP klim non prioritas.
  7. Membuat laporan secara berkala kepada atasan langsung.

  - Pelayanan Pelanggan
    1. Memberikan nomor / tanda terima SPP & menyerahkan kepada peserta.
    2. Mengembalikan SPP yang BMS / TMS kepada peserta yang disertai dengan penjelasan.meneruskan SPP.
    3. Meneruskan SPP yang MS yang telah diberi data teknis kepada petugas peneliti.

- Job description Peneliti SPP, adalah :

  Proses bisnis Internal

  1. Menerima, memeriksa, meneliti, kelengkapan dan keabsahan serta kebenaran SPP klim dari petugas CS I.
  2. Mengisi data teknis SPP sebagai dasar perhitungan SPP klim dan mencantumkan kode kasus perhitungan .
  3. Mengembalikan SPP klim yang BMT/TMS kepada petugas CS I.
  4. Menerbitkan surat keterangan pembayaran pensiun terusan dalam hal SPP UDW apabila ada pembayaran pensiun terusan.
  5. Melakukan penelitian terhadap pensiunan yang di duga rangkap / pensiun janda yang telah menikah lagi dan mengagendakan SPP yang bermasalah / kasus.
  6. Membuat laporan secara berkala kepada atasan langsung.

  - Pelayanan Pelanggan
    1. Meneruskan SPP klim kepada petugas Up Date data peserta.
    2. Menginformasikan ke instansi peserta dalam hal SPP klim Akt. 2 & 3, perlu diyakini kebenarannya.

- Job Description Up Date data, adalah :

  Proses bisnis Internal

  1. Melakukan inventarisasi & analisa kebutuhan data sesuai dengan kondisi & jenis data yang diperlukan.

2. Menghubungi / melakukan kunjungan ke instansi peserta pengelola data peserta untuk memperoleh data kepesertaan dalam bentuk dokumen.
3. Mengelompokan, memeriksa, menetapkan & mengesahkan item data yang di perlukan sesuai dengan mutasi & memasukan data dengan media komputer.
4. Menyimpan dokumen yang telah dipergunakan dalam peremajaan data sesuai dengan kata kearsipan yang di tetapkan.
5. Melakukan pencetakan KPT.
6. Membuat laporan secara berkala kepada atasan langsung.

- Pelayanan Pelanggan
  1. Menyajikan data yang diperlukan sesuai dengan bentuk jadwal penyajian yang di tetapkan.

- Job Description Verifikasi, adalah :

Proses bisnis Internal

1. Menerima SPP klim program THT, pensiun & AMS dari petugas perhitungan & memverifikasi kelengkapan, keabsahan & kebenaran hasil perhitungan pembayaran.
2. Menginput hasil verifikasi SPP klim program THT, pensiun & AMS ke dalam Program komputer.
3. Mengecek kembali secara manual hasil perhitungan dari petugas perhitungan hak peserta.
4. Membuat laporan secara berkala kepada atasan langsung.

- Pelayanan Pelanggan

  1. Mengembalikan SPP yang tidak memenuhi syarat kepada petugas perhitungan, Up Dating, penelitian dan CS.
  2. Meneruskan SPP yang memenuhi syarat pembayaran kepada kepala seksi penetapan dan kepala bidang pelayanan.
  3. Membuat / menyampaikan mutasi data program THT / Pensiun pada seksi DPP.