

## 9. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR KENAIKAN PANGKAT

### 9.1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Pengantar dari atasan langsung untuk Guru/TU      2. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas bagi Kepala Sekolah      3. Asli/Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir      4. Asli/Fotocopy sah PAK terakhir yang dimiliki</p>
2.	Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengupload berkas di <a href="http://sipintar.tabanankab.go.id">http://sipintar.tabanankab.go.id</a></li> <li>2. Petugas Kepegawaian mengecek kelengkapan berkas, setelah valid mengirim ke Kabid/Kasi;</li> <li>3. Kabid/Kasi mengecek kembali berkas dan mengisi kelengkapan data tamplate Surat Pengantar dan mengirim kepada Kepala Dinas;</li> <li>4. Kepala Dinas mengecek Surat Pengantar kemudian melakukan TTE;</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Pengantar yang sudah di TTE di <a href="http://sipintar.tabanankab.go.id">http://sipintar.tabanankab.go.id</a></li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecekan berkas : 5 Menit</li> <li>• Pengisian kelengkapan data : 5 Menit</li> <li>• Proses sampai selesai : 5 Menit</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Pendidikan Kabupaten Tabanan</li> <li>2. No.Telp (0361) 8468183, WhatsApp : 087863172531/081584246325</li> <li>3. e-mail : <a href="mailto:disdik@tabanankab.go.id">disdik@tabanankab.go.id</a></li> <li>4. website : <a href="http://disdik.tabanankab.go.id">disdik.tabanankab.go.id</a></li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja	Pelayanan diberikan secara efektif dan efisien, dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dituangkan dalam bentuk Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

### **9.2. Pengelolaan Pelayanan (Service Management)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 19 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 104 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Telepon</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja	Pelayanan diberikan secara efektif dan efisien, dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dituangkan dalam bentuk Penilaian Prestasi Kerja Pegawai