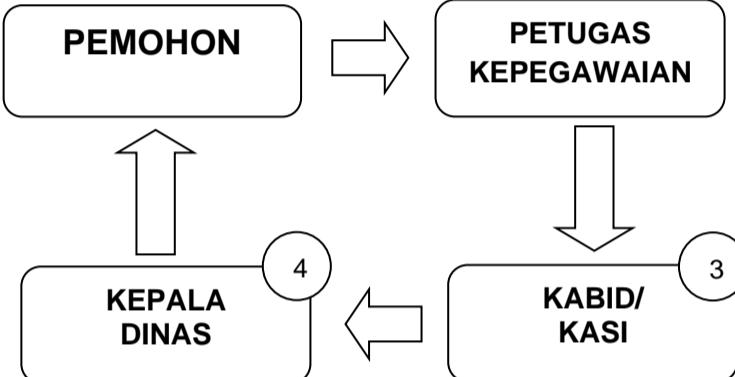


11. STANDAR PELAYANAN PERLENGKAPAN USUL PENSIUN

11.1 Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Asli/Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir; 3. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari atasan langsung; 4. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara dari atasan langsung.
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengupload berkas di http://sipintar.tabanankab.go.id 2. Petugas Kepegawaian mengecek kelengkapan berkas, setelah valid mengirim ke Kabid/Kasi; 3. Kabid/Kasi mengecek kembali berkas dan mengisi kelengkapan data tamplate Surat Pengantar pensiun, Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat, Surat pernyataan Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan pengantar pidana; 4. Kepala Dinas mengecek berkas kemudian melakukan TTE; 5. Pemohon menerima perlengkapan usul pensiun yang sudah di TTE di http://sipintar.tabanankab.go.id
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan berkas : 5 Menit • Proses sampai selesai : 1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar pensiun; 2. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat;

		<p>3. Surat pernyataan Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;</p> <p>4. Surat pengantar pidana.</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Dinas Pendidikan Kabupaten Tabanan</p> <p>2. No.Telp (0361) 8468183, WhatsApp : 087863172531/081584246325</p> <p>3. e-mail : disdik@tabanankab.go.id</p> <p>4. website : disdik.tabanankab.go.id</p> <p>5. Kotak Saran</p> <p>6. Petugas informasi dan pengaduan</p>

11.2 Pengelolaan Pelayanan (Service Management)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 104 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Telepon</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan perundang-undangan.</p>
4.	Pengawas	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>
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

