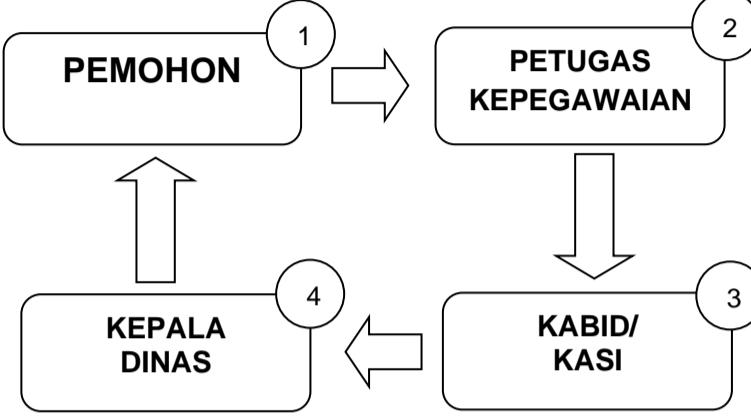


17. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KLARIFIKASI PAK

17.1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan; 2. PAK terakhir yang dimiliki
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 Klarifikasi PAK dan mengirim kepada Kepala Dinas; 4. Kepala Dinas mengecek Surat Klarifikasi PAK kemudian melakukan TTE; 5. Pemohon menerima Surat Klarifikasi PAK yang sudah di TTE di http://sipintar.tabanankab.go.id
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan berkas : 5 Menit • Pengisian kelengkapan data : 5 Menit • Proses sampai selesai : 5 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Klarifikasi PAK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Pendidikan Kabupaten Tabanan 2. No.Telp (0361) 8468183, WhatsApp : 087863172531/081584246325 3. e-mail : disdik@tabanankab.go.id 4. website : disdik.tabanankab.go.id 5. Kotak Saran 6. Petugas informasi dan pengaduan

17.2. Pengelolaan Pelayanan (Service Management)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
----	-------------	--

		(PANRB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 19 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 104 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundangan-undangan.
4.	Pengawas	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Staf
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
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