

14. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN UNTUK PENGUSULAN NUPTK PENGABDI

14.1Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari atasan Langsung; 2. Surat keterangan mengabdi secara terus menerus (tidak Putus) dari Atasan Langsung; 3. Info GTK; 4. SK Pembagian Tugas 2 Tahun Terakhir (Khusus Untuk Tempat Tugas di Sekolah Swasta).
2.	Prosedur	<div><pre>graph TD; 1[PEMOHON] --> 2[PETUGAS KEPEGAWAIAN]; 2 --> 3[KABID/ KASI]; 3 --> 4[KEPALA DINAS]; 4 --> 1;</pre></div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengupload berkas di http://sipintar.tabanankab.go.id2. Petugas Kepegawaian mengecek kelengkapan berkas, setelah valid mengirim ke Kabid/Kasi;3. Kabid/Kasi mengecek kembali berkas dan mengisi kelengkapan data template Surat Keterangan dan mengirim kepada Kepala Dinas;4. Kepala Dinas mengecek Surat Pengantar kemudian melakukan TTE;5. Pemohon menerima Surat Pengantar yang sudah di TTE di http://sipintar.tabanankab.go.id
3.	Waktu Pelayanan	- Pengecekan sistem : 15 Menit - Proses sampai terbit : 1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	NUPTK
6.	Pengelolaan Pengaduan	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

14.2 Pengelolaan Pelayanan (Service Management)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Sekretaris Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 19 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. 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 perundang-undangan.
4.	Pengawas	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
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