

Jenis Pelayanan : USULAN PENSIUN PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4). • Daftar Susunan Keluarga • Daftar Riwayat Hidup • Foto Copy NIP/Karpegawaian • Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir • Foto Copy SK Pertama • Foto Copy SK Terakhir • Foto Copy Buku Nikah • Data Perorangan Calon Penerima Pensiun • Permohonan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Berat • Surat Keterangan Pengembalian Barang Milik Negara • Pas Foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 7 (Tujuh) lembar • DP3 1 tahun terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas usulan pensiun dari Pegawai/Guru • Mengoreksi Kelengkapan berkas usulan pensiun dari Pegawai/Guru • Menyusun berkas usulan pensiun dari Pegawai/Guru dan mengetik surat usulan. • Mengoreksi surat usulan pensiun dari Pegawai/Guru. • Mengoreksi kembali surat usulan pensiun dari Pegawai/Guru dan diparaf. • Menandatangani surat usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang telah diparaf Sekretaris. • Mengirimkan surat usulan

		pensiun dari Pegawai/Guru beserta berkasnya ke BKPPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pengusulan pensiun PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. tlp. 082292672851 (Putri)
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Duda.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet • Mushallah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub.bagian umum,

		<p>Kepegawaian dan Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan. • 1 satu Staf Administrasi yang bertugas mengetik surat Pensiunan. • Kasubag umum kepegawaian dan hukum yang menyetujui berkas dokumen • Kepala DISDIKPORA yang mengeluarkan surat pemberitahuan kenaikan pangkat berkala.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas selesai. • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 5 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang di CAP dan tanda tangan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.