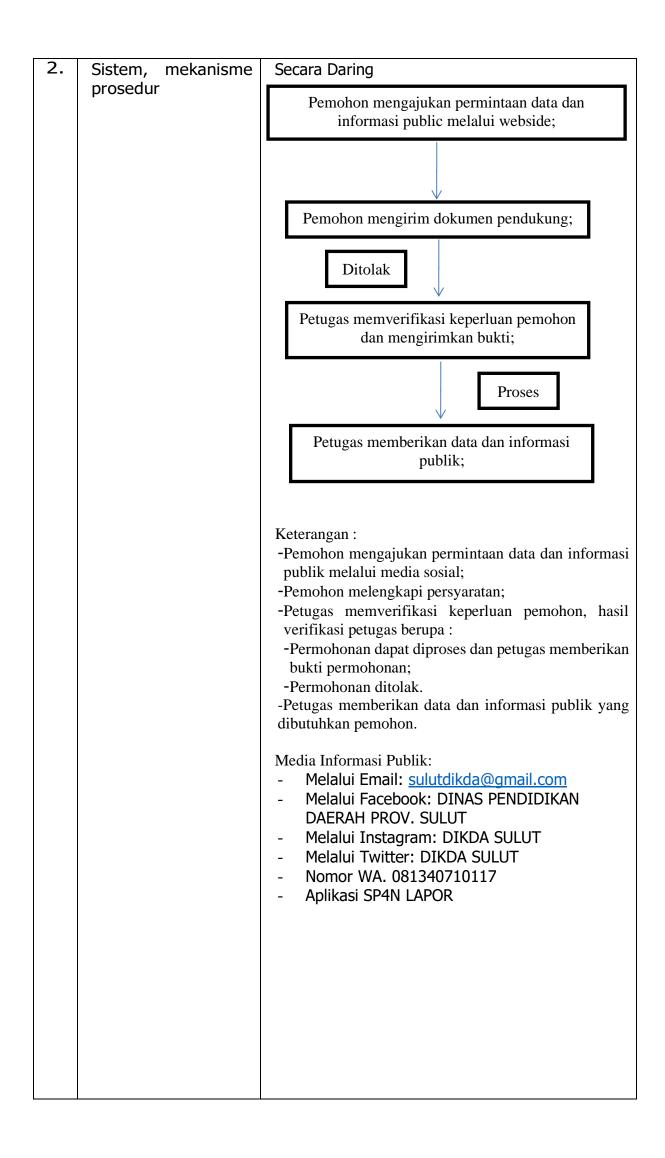
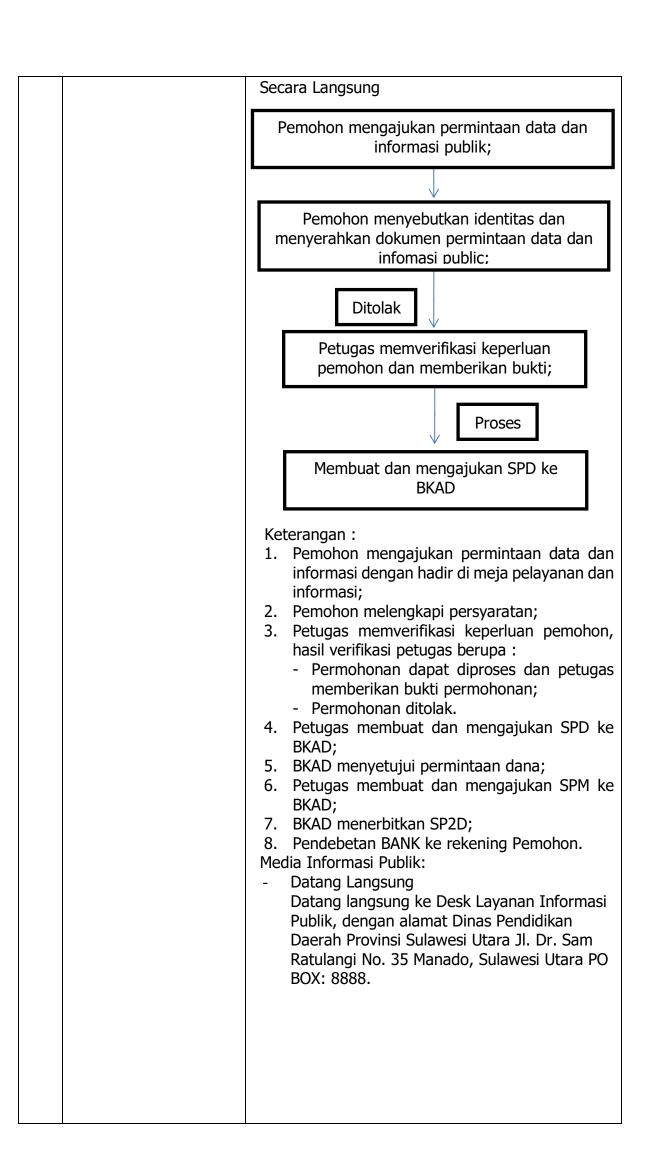
PROSES GAJI PENSIUN PNS (SUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY





| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Proses penyelesaian memenuhi permintaan permohonan data dan informasi publik dilakukan setelah permohonan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permintaan permohonan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan data dan informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak; Datang langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila data base sudah tersedia. |
|----|---|--|
| 4. | Biaya / tarif | Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaan atau perekaman, pemohon dapat melakukan penggandaan dengan foto copy sendiri, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasi. |
| 5. | Produk layanan | Produk Informasi Publik yang tersedia Pejabat Pengelolah Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pendidikan sebagaimana dimuat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | - Datang Langsung - Kotak Saran - Email : sulutdikda"gmail.com - Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT - Melalui Instagram : DIKDA SULUT - Melalui Twitter : DIKDA SULUT - Nomor WA. 081340710117 - Aplikasi SP4N LAPOR! |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda; |
| | | - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik; |
| | | - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; |
| | | - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; |
| | | - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan |
| | | Informasi Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara |
| | | dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; |
| | | - Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan |
| | | Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat |
| | | Daerah Provinsi Sulawesi Utara; - Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Dalam memberikan layanan surat pengantar Karpeg, Karsu dan Karis, Pejabat Pengelola menyediakan ruang layanan berupa ruang di Subag Kepegawaian dan Hukum, yang dilengkapi Komputer dengan akses internet, printer, kursi, meja tamu, Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Peyerahan berkas dokumen. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Petugas layanan surat pengantar karpeg, karsu dan karis memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik. |
| 4. | Pengawasan Internal | Atasan PPID Pembantu yaitu Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 5 (Lima) orang |
| 6. | Jaminan | Kerahasiaan data pemohon |
| 7. | Pelayanan Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap Triwulan. |