

Jenis Pelayanan :

**PROSES GAJI PENSIUN PNS  
(SUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN)**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan Data dan Informasi Publik dilakukan melalui:</p> <p>Secara Daring</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi Formulir Permintaan Data dan Informasi Publik melalui website;</li><li>- Pengguna Data dan Informasi Publik wajib menggunakan informasi public dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Data dan Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</li></ul> <p>Secara Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi buku tamu;</li><li>- Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain;</li><li>- SK Pensiun BUP dan Janda/Duda;</li><li>- Pengguna Data dan Informasi Publik wajib menggunakan informasi public dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Data dan Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</li></ul>

2.	Sistem, mekanisme prosedur	<div data-bbox="751 191 1476 1041"><p>Secara Daring</p><div data-bbox="751 244 1476 1041"><div data-bbox="751 244 1476 356">Pemohon mengajukan permintaan data dan informasi public melalui webside;</div><div data-bbox="1082 356 1106 480">↓</div><div data-bbox="788 475 1404 550">Pemohon mengirim dokumen pendukung;</div><div data-bbox="868 573 1034 650">Ditolak</div><div data-bbox="1082 550 1106 675">↓</div><div data-bbox="788 675 1404 792">Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan mengirimkan bukti;</div><div data-bbox="1082 792 1106 917">↓</div><div data-bbox="1174 817 1340 894">Proses</div><div data-bbox="798 922 1410 1041">Petugas memberikan data dan informasi publik;</div></div></div> <div data-bbox="770 1123 1484 1540"><p>Keterangan :</p><ul style="list-style-type: none"><li>-Pemohon mengajukan permintaan data dan informasi publik melalui media sosial;</li><li>-Pemohon melengkapi persyaratan;</li><li>-Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :<ul style="list-style-type: none"><li>-Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan;</li><li>-Permohonan ditolak.</li></ul></li><li>-Petugas memberikan data dan informasi publik yang dibutuhkan pemohon.</li></ul></div> <div data-bbox="770 1574 1382 1883"><p>Media Informasi Publik:</p><ul style="list-style-type: none"><li>- Melalui Email: <a href="mailto:sulutdikda@gmail.com">sulutdikda@gmail.com</a></li><li>- Melalui Facebook: DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li><li>- Melalui Instagram: DIKDA SULUT</li><li>- Melalui Twitter: DIKDA SULUT</li><li>- Nomor WA. 081340710117</li><li>- Aplikasi SP4N LAPOR</li></ul></div>
----	----------------------------	--

		<p>Secara Langsung</p> <div><div>Pemohon mengajukan permintaan data dan informasi publik;</div><div>↓</div><div>Pemohon menyebutkan identitas dan menyerahkan dokumen permintaan data dan informasi publik;</div><div>↓</div><div>Ditolak</div><div>↓</div><div>Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti;</div><div>↓</div><div>Proses</div><div>↓</div><div>Membuat dan mengajukan SPD ke BKAD</div></div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permintaan data dan informasi dengan hadir di meja pelayanan dan informasi;</li><li>2. Pemohon melengkapi persyaratan;</li><li>3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :<ul style="list-style-type: none"><li>- Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan;</li><li>- Permohonan ditolak.</li></ul></li><li>4. Petugas membuat dan mengajukan SPD ke BKAD;</li><li>5. BKAD menyetujui permintaan dana;</li><li>6. Petugas membuat dan mengajukan SPM ke BKAD;</li><li>7. BKAD menerbitkan SP2D;</li><li>8. Pendebetan BANK ke rekening Pemohon.</li></ol> <p>Media Informasi Publik:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Datang Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Publik, dengan alamat Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 35 Manado, Sulawesi Utara PO BOX: 8888.</li></ul>
--	--	---

3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian memenuhi permintaan permohonan data dan informasi publik dilakukan setelah permohonan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Datang langsung : 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila data base sudah tersedia.</p>
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 Pengelola 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Email : sulutdikda@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DIKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA. 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4N LAPOR!</li> </ul>

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda;</li><li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>- 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;</li><li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ul>
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 Pelayanan	Kerahasiaan data pemohon
7.	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.