



I. SEKRETARIAT

A. SUB BIDANG : UMUM dan KEPEGAWAIAN

JENIS LAYANAN : 4. PROSEDUR LAYANAN PENGURUSAN PENSUN PNS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN): UU ini mengatur tentang system kepegawaian di Indonesia, termasuk persyaratan dan mekanisme pension bagi PNS; Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pensiun Pejabat Aparatur Sipil Negara: Peraturan ini mengatur tentang persyaratan, hak, dan kewajiban terkait pension bagi PNS; Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen PNS. Peraturan ini mengatur manajemen Pegawai Negeri Sipil, termasuk mengenai pension.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> SK 80 % SK 100% SK pangkat awal - akhir Berkala Terakhir Sah Akte Nikah/Cerai Sah Akte Lahir Anak Daftar Susunan Keluarga Pas foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar Asli SKP 2 tahun terakhir SK jabatan terakhir Karpeg SK Konversi NIP baru NPWP Kartu Keluarga Sah KTP Suami / Isteri Daftar gaji berkala bulan terakhir Surat keterangan kuliah anak Surat keterangan penjara Pernyataan Normalisir Masa Kerja Map Plastik Merah 1 (Tali) Keterangan Janda Akte Kematian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Persiapan Dokumen; Pengajuan Permohonan; Verifikasi dan Evaluasi; Penerbitan SK Pensiun; Proses Pembayaran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Layanan Pensiun
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> Minimal Pendidikan S1/D3; Memahami Tentang Layanan Pensiun; Memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang terkait.
9.	Pengawasan Internal	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id; Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Umum dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah khususnya bidang yang terkait
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan dalam Layanan Pensiun antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perlindungan data; pastikan bahwa ada kebijakan dan praktik yang mengatur perlindungan data yang terlibat dalam Layanan Pensiun Kemaman fisik; pastikan bahwa lingkungan fisik di tempat dalam Layanan pensiun, seperti kantor atau ruang kerja, dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai (mencakup penggunaan kunci, sistem

		<p>keamanan elektronik atau pengawasan CCTV).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kemanan jaringan dan teknologi nformasi; pastikan bahwa sistem jaringan dan teknologi informasi yang digunakan dalam Layanan pensiun dilindungi dengan baik. Ini termasuk keamanan jaringan , enkripsi data, dan pembaruan perangkat lunak yang teratur untuk mengatasi kerentanan kemanan yang mungkin muncul. 4. Kepatuhan terhadap peraturan; pastikan bahwa pihak dalam Layanan pensiun mematuhi peraturan dan persyaratan hukum yang berlaku terkait keamanan dan privasi data 5. Data yang diberikan bisa dipertanggung jawabkan (bidang terkait)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pencapaian Target:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan untuk melihat sejauh mana target yang telah ditetapkan dalam dalam Layanan pensiun 2. Dalam hal ini, indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan dalam Layanan pensiun digunakan sebagai acuan. <p>Evaluasi Program dan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. 2. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap dalam pensiun <p>Pengukuran Kualitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek-aspek yang dinilai dapat mencakup kualitas pelayanan, kepuasan pengguna, efisiensi penggunaan sumber daya, dan keberlanjutan program. <p>Analisis Kendala dan Tantangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana juga melibatkan identifikasi dan analisis kendala serta tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan dalam Layanan pensiun 2. Hal ini penting untuk merumuskan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah peningkatan di masa depan. <p>Laporan Evaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan ini digunakan untuk memberikan umpan balik kepada pelaksana dan menjadi bahan evaluasi bagi pengambil keputusan terkait pelaksanaan dalam Layanan pensiun.