

7. USULAN SK PENSIUN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 5. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Instansi yang Bersangkutan 2. DPCP (Data Pensiun Calon Pegawai) dari BKN 3. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja Tahun Terakhir 4. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin 5. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses Pidana atau pernah di Pidana Penjara berdasarkan putusan Pengadilan yang telah berkekuatan Hukum Tetap 6. Pas foto Hitam Putih (3x4) 12 Lembar 7. Fotocopy sah SK CPNS 8. Fotocopy sah SK PNS 9. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir 10. Fotocopy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir 11. Fotocopy sah Karpeg 12. Fotocopy sah Karis/Karsu 13. Fotocopy sah Surat Nikah / Keterangan Cerai / Keterangan Kematian Suami atau Istri 14. Fotocopy sah Akte Kelahiran Anak 15. Fotocopy sah Kartu Keluarga (KK) 16. Semua Persyaratan Dilegalisir Rangkap 3 17. Surat Kematian (Bagi ASN yang Meninggal Dunia) 18. Permohonan dari yang bersangkutan (Pensiun Dini) 19. Surat Keterangan Dokter (Pensiun Dini) 20. Semua persyaratan discane dan diupload di Aplikasi Siadpeg
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon Front Office BKPSDM Kab. Serang Kepala Dinas Sekretaris Sub Bagian Umpeg

		Keterangan bagan : 1. Pemohon mengajukan permohonan pensiun dengan melampirkan berkas persyaratan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui Front Office; 2. Front Office menyampaikan berkas permohonan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di verifikasi, jika ada kekurangan, maka berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon melalui Front Office untuk segera dilengkapi; 3. Apabila berkas tersebut sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar dan nominatif usulan yang disahkan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk disampaikan kepada BKPSDM Kabupaten Serang.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tergantung kelengkapan data
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar dan usulan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang Tentang Pensiun ASN, Guru dan Tenaga Kependidikan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 4. Mobil dan Sepeda motor dinas; 5. Almari dokumen; 6. Rak arsip; 7. Meja; 8. Kursi; 9. AC; 10. 1 (Satu) unit Komputer; 11. Internet; 12. 1 (Satu) unit Printer; 13. Scanner; 14. Telepon/Faksimili; 15. Alat tulis kantor; 16. Alat ukur; 17. CCTV; 18. APAR.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memahami teknis pensiun pegawai; 3. Memiliki kemampuan mengakses data Kepegawaian, bertanggung jawab, ramah dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas, dan apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinue dan konsisten
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat https://dindikbud.serangkab.go.id/ 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Kompensasi Layanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pengajuan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik dimasa mendatang