

STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEPARA
STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUBBAG TATA USAHA

Jenis Layanan: Pengajuan pensiun

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentangGrand Design ReformasiBirokrasi 2010-2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Ten tang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja PenyelenggaraanPelaksana Publik; 15. Permenpan-RB Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Publik; |

| | | |
|-----|--------------------------------------|--|
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan SK CPNS 2. Scan SK PNS 3. Scan SK Terahir 4. Scan SK KGB terahir 5. SKP 2 tahun terahir 6. Scan Buku Nikah 7. Scan KK 8. Scan KTP 9. Scan NPWP 10. Scan Akta Kematian (bagi yang meninggal) 11. Scan Buku Rekening 12. Foto 3 x 4 sebanyak 5 lembar |
| 3. | Sistem, Mekanisme Dan Prosedur | Calon penerima layanan Mengunjungi halaman https://semanak.kemenagjepara.com/index.php/page/sekjen kemudian memilih layanan yang diinginkan dan mengupload persyaratan yang telah ditentukan, menunggu berkas diproses, kemudian menerima hasil layanan. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 Bulan sebelum pensiun |
| 5. | Biaya/ Tarif | 0 rupiah (bebas bea) |
| 6. | Produk Pelayanan | SK Pensiun |
| 7. | Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. PC atau Laptop dan Printer 2. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jepara dan SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepadapihak yang memerlukan. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jepara 3. Dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jepara. Jalan Ratu Kalinyamat Demaan, Kabupaten Jepara - 59419 0291-591035 kabjepara@kemenenag.go.id . |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Satu Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | SK Pensiun diproses bagi yang memenuhi Persyaratan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilakukan secara berkala (1 tahun sekali) melalui rapat koordinasi. |