



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS PENDIDIKAN

Jalan : H. Agus Salim Painan Telepon : (0756)21602

Posel : dinaspendidikan@pesisirselatankab.go.id / disdikbud.pessel@gmail.com

Laman : <http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor : 100.3.3/3/DPD/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi perlu ditetapkan Standar Pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Inonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856

3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 219), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 263);
5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Borokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Peraturan Menteri PANRB.
7. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

MEMUTUSKAN

- | | | |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib diketahui dan dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam penilaian oleh pimpinan dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik. |
| KETIGA | : | Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi : |

A. PELAYANAN PERIZINAN

1. Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional PAUD;
2. Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional PAUD;
3. Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional LKP dan PKBM;
4. Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional UPT SD/SMP.

B. PELAYANAN NON PERIZINAN (Administrasi Kepegawaian)

5. Pelayanan Cuti ASN;
6. Pelayanan Pensiun ASN;
7. Pelayanan Izin Cerai ASN;
8. Pelayanan Mutasi ASN;
9. Pelayanan Penerbitan Pengantar Pembekalan Pasangan Pranikah ASN;
10. Pelayanan Penerbitan SK Wakil Kepala Sekolah, Kepala Pustaka dan Kepala Labor Sekolah;
11. Pelayanan Surat Izin Belajar ASN;
12. Pelayanan Legalisir;
13. Pelayanan Penyajian Data dan Informasi Perbaikan Ijazah dan NISN;
14. Pelayanan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
15. Pelayanan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP);
16. Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala;
17. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pindah/Mutasi Peserta Didik;
18. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Penelitian;
19. Pelayanan Kenaikan Pangkat;

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Dinas Pendidikan Nomor : 008.3.4/ 11 /DPK/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Standar Pelayan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pesisir Selatan

Pada tanggal : 12 Februari 2026

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan



SALIM MUHAJIMIN, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197011071997021003

Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan
Nomor : 008.3.4/3/DPD/2026
Tanggal : 12 Februari 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan
Kabupaten Pesisir Selatan

**1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN
OPERASIONAL PAUD**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan; 2. Surat Permohonan pendirian/perpanjangan izin dan profil lembaga; 3. Fotokopi IMB / PBG; 4. Fotokopi PBB; 5. Profil Lembaga; 6. Fotokopi Akta Notaris dan wajib melampirkan akta pengesahan; 7. Rekomendasi dari wali nagari; 8. Fotokopi izin operasional penyelenggaraan satuan PAUD yang telah habis masa berlaku; 9. Fotokopi NPSN; 10. Fotokopi KTP Pengelola / Penyelenggara, Ketua Yayasan; 11. SK Pengangkatan Pengelola/ Penyelenggara Izin Operasional yang diketahui ketua yayasan; 12. SPTJM Dapodik terbaru Satuan PAUD; 13. Fotokopi ijazah pendidik dan tenaga kependidikan; 14. Data peserta didik PAUD; 15. Foto ruangan, gedung tampak keseluruhan dan foto plang merk satuan PAUD; 16. Sketsa luas tanah; 17. Peta lokasi.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pendaftaran izin operasional PAUD Kepada Bupati cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan persyaratan yang telah ditentukan (proposal); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyurati Kepala Dinas Pendidikan, untuk menerbitkan Rekomendasi Surat Tanda Daftar dan Izin Operasional PAUD tersebut; 3. Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan;
		4. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 5. Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang dan dilanjutkan ke Kepala seksi/JFT 6. Kepala Seksi/JFT akan melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen - dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 7. Kepala Seksi juga melakukan validasi lapangan terhadap yang mengajukan permohonan; 8. Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Kepala Seksi/JFT membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 9. Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 10. Sekretaris memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 11. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi; 12. Petugas register memberikan surat rekomendasi tersebut ke Kepala Seksi/JFT untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan yang berwenang mengeluarkan Surat Tanda Daftar dan Ijin Operasional.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB
		Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pendirian Satuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran). 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari JFT / Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI
PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PAUD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi sebelumnya; 2. Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Surat Permohonan pendirian/ perpanjangan izin dan profil lembaga; 4. Fotokopi IMB / PBG; 5. Fotokopi PBB; 6. Profil Lembaga; 7. Fotocopi Akta Notaris dan wajib melampirkan akta pengesahan; 8. Rekomendasi dari wali nagari; 9. Fotokopi izin operasional penyelenggaraan satuan PAUD yang telah habis masa berlaku; 10. Fotokopi NPSN; 11. Fotokopi KTP Pengelola / Penyelenggara, Ketua Yayasan; 12. SK Pengangkatan Pengelola/Penyelenggara Izin Operasional yang diketahui ketua yayasan; 13. SPTJM Dapodik terbaru Satuan PAUD; 14. Fotokopi ijazah pendidik dan tenaga kependidikan; 15. Data peserta didik PAUD; 16. Foto ruangan, gedung tampak keseluruhan dan foto plang merk satuan PAUD; 17. Sketsa luas tanah; 18. Peta lokasi.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pendaftaran izin perpanjangan operasional PAUD Kepada Bupati cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan persyaratan yang telah ditentukan (proposal); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyurati Kepala Dinas Pendidikan, untuk menerbitkan Rekomendasi Surat Tanda Daftar dan Izin Operasional PAUD tersebut; 3. Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan. 4. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang dan dilanjutkan ke Kepala seksi/JFT; 5. Kepala Seksi/JFT akan melakukan verifikasi administratif apakah dokumen - dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 6. Kepala Seksi juga melakukan validasi dilapangan terhadap yang mengajukan permohonan; 7. Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Kepala Seksi/JFT membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 8. Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 9. Sekretaris memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 10. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi; 11. Petugas register memberikan surat rekomendasi tersebut ke Kepala Seksi/JFT untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan yang berwenang mengeluarkan Surat Tanda Daftar dan Izin Operasional.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)

MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pendirian Satuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari JFT/ Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LKP DAN PKBM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan; 2. Diketahui dari Korwil Pendidikan Kecamatan; 3. Permohonan perizinan ditandatangani kepala sekolah/penyelenggara/ pengelola; 4. Profil lembaga; 5. Biodata penyelenggara/ pengelola/kepala sekolah dilampiri copy bukti (SK, KTP, Ijazah, Sertifikat lain yang kompeten); 6. Surat izin keterangan domisili dari kepala desa / lurah; 7. Struktur organisasi/susunan pengurus (SK Pengurus); 8. Rincian tugas pengurus (masing-masing personil); 9. Denah lokasi; 10. Foto papan nama bertiang, lokasi pembelajaran dan kegiatan pembelajaran; 11. Dokumen hak milik; 12. Surat perjanjian gedung/bangunan tempat pembelajaran (milik sendiri, pinjam atau sewa) bermeterai minimal 3 tahun;

		13. Fotokopi Akta Notaris dan Fotokopi akte yayasan berbadan hokum dari Kemenkumham atas nama pendiri atau induk organisasi (bila ada); 14. SK dari Organisasi induk yang menunjukkan lembaga tersebut ada hubungan dengan organisasi tersebut (bila merupakan lembaga cabang); 15. RAPBL (Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Lembaga) untuk 1 Tahun; 16. Rencana Induk Pengembangan (LKP dan PKBM) dan rencana pencapaian standart penyelenggaraan (LKP dan PKBM); 17. Visi dan Misi Lembaga; 18. Kurikulum dan Silabus; 19. Sasaran usia peserta didik; 20. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan lengkap identitasnya (SK sebagai PTK, Ijazah, sertifikat yang kompeten, fotokopi KTP).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pendaftaran izin operasional LKP dan PKBM Kepada Bupati cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan persyaratan yang telah ditentukan (proposal); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyurati Kepala Dinas Pendidikan, untuk menerbitkan Rekomendasi Surat Tanda Daftar dan Izin Operasional LKP dan PKBM tersebut; 3. Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan; 4. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 5. Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang dan dilanjutkan ke Kepala seksi/JFT; 6. Kepala Seksi/JFT akan melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen - dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan;

		7. Kepala Seksi juga melakukan validasi dilapangan terhadap yang mengajukan permohonan; 8. Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Kepala Seksi/JFT membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 9. Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 10. Sekretaris memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 11. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi; 12. Petugas register memberikan surat rekomendasi tersebut ke Kepala Seksi/JFT untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan yang berwenang mengeluarkan Surat Tanda Daftar dan Izin Operasional LKP dan PKBM.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional LKP DAN PKBM
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Nonformal.

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari JFT/Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL UPT SD / SMP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari Yayasan yang didalamnya terdapat surat Pernyataan kebenaran dan Keabsahan Dokumen dan Data di atas kertas bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Identitas Pemohon/Penanggungjawab berupa KTP dan KK (foto Copy); 3. Jika dikuasakan buat Surat Kuasa diatas kertas bermeterai RP. 10.000,- dan KTP orang yang diberi kuasa; 4. Berbadan Hukum Yayasan; 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) fotokopi; 6. Isi Proposal : a. Memiliki luas ruang kelas dan sarana prasarana oenunjang lainnya. b. Memiliki rasio 1 : 28 (satu berbanding duapuluh delapan) SD sedangkan SMP Rasio 1 : 32 (satu berbanding tiga puluh dua) c. Memiliki satu orang Kepala Sekolah, 1 (satu) orang Guru untuk setiap kelas/mapel, 1 (satu) orang Guru pendidikan Agama dan 1 (satu) orang Guru Jasmani, dengan pendidikan minimal berijazah DIV atau S1 bidang Pendidikan. d. Memiliki petugas tata usaha untuk SMP 1 (satu) orang dan Penjaga 1 (satu) orang e. Memiliki Program Kerja Sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan. f. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 6 (enam) kelas, ruang UKS, ruang Perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, gudang, sarana olahraga, tempat bermain toilet, dapur dan ruang lainnya untuk proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. g. Memiliki rekening Bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan. h. Pertimbangan/alasan pendirian Sekolah dari Yayasan/badan hukum.

		i. Program Kerja Sekolah. j. Program kerja Yayasan/Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang. k. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan Kurikulum. l. Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan fotokopi dengan sertifikat tanah. m. Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah. n. Denah Gedung Sekolah/Site Plant. o. Surat Keputusan Yayasan/badan hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah. p. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah. q. Ijazah Kepala Sekolah dan Guru (fotokopi). r. Daftar Nama Perrsonalia sekolah dan Uraian tugasnya. s. Daftar Inventaris Sekolah. t. Tata tertib Sekolah. u. Jadwal Mata pelajaran. v. Foto kopi akta pendirian yayasan. w. Surat keterangan domisili yayasan. x. Susunan Pengurus Yayasan; 7. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,- yang menyatakan mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan; 8. Tidak menempati/menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/rumah kantor atau pada lahan yang bermasalah; 9. Surat Pernyataan Kepala Sekolah Bermaterai Rp. 10.000,- yang menyatakan sanggup melaksanakan kegiatan belajar mengajar; 10. Tanda Daftar Yayasan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pendaftaran izin operasional UPT SD / SMP Kepada Bupati cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan persyaratan yang telah ditentukan (proposal); 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyurati Kepala Dinas Pendidikan untuk menerbitkan Rekomendasi Surat Tanda Daftar dan Izin Operasional UPT SD / SMP tersebut;

		3. Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan; 4. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 5. Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang dan dilanjutkan ke Kepala seksi/JFT; 6. Kepala Seksi/JFT akan melakukan verifikasi administratif apakah dokumen - dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 7. Kepala Seksi juga melakukan validasi dilapangan terhadap yang mengajukan permohonan; 8. Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Kepala Seksi/JFT membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 9. Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 10. Sekretaris memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf; 11. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi; 12. Petugas register memberikan surat rekomendasi tersebut ke Kepala Seksi/JFT untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan yang berwenang mengeluarkan Surat Tanda Daftar dan Ijin Operasional UPT SD / SMP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional UPT SD / SMP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah

		mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

5. STANDAR PELAYANAN CUTI PEGAWAI ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan/ Atasan Langsung; 2. Formulir Cuti; 3. SK Terakhir; 4. Surat Pelimpahan Tugas; 5. Pas Foto Terbaru Ukuran 4X6 (2 lembar); 6. Surat dari Biro Travel (Cuti Haji/Umroh); 7. Surat dari Bidan / Dokter (Cuti Melahirkan); 8. Surat Pernyataan Pakai Materai (Cuti ke luar negeri).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk cuti; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat Cuti dan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris memeriksa surat Surat Cuti dan membubuhkan paraf; 6. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi 7. Petugas register memberikan surat cuti dan menghubungi contact person pemohon surat sudah siap

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Cuti Pegawai ASN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Ka. BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

6. STANDAR PELAYANAN PENSIUN ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. SK Pangkat Terakhir; 3. SK Jabatan; 4. SK CPNS; 5. SK PNS; 6. Surat Penyesuaian/Inpassing/KGB Terakhir; 7. SK PMK (Jika ada); 8. Kartu Keluarga; 9. Surat Keterangan Nikah; 10. Akta Anak (bagi anak dibawah usia 25 Tahun); 11. Pas Foto Terbaru latar belakang merah ukuran 500 kb; 12. Data Perorangan Calon Penerimaan Pensiun (DPCP); 13. Kartu Istri/Kartu Suami; 14. SKP 1 Tahun Terakhir; 15. Surat Keterangan Tidak Memegang/memakai Aset;

		16. Surat Pernyataan Penyerahan Aset; 17. Surat Keterangan Bebas Aset; 18. Bukti Pembayaran PBB; 19. Surat Pengantar ke Inspektorat; 20. Surat Keterangan Tidak dalam Proses Pemeriksaan/Tidak dalam menjalankan Hukuman Disiplin PNS dari Inspektorat.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pensiun; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat pengantar pensiun ke BKPSDM dan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris memeriksa surat pengantar pensiun dan membubuhkan paraf; 6. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pensiun; 7. Petugas memberikan surat pengantar pensiun kepada pemohon; 8. Pengusulan semua dokumen usulan pensiun dilakukan melalui aplikasi SIMPEL oleh masing-masing Kasubbag Umum dan Kepegawaian/KTUPuskesmas/Kepala Sekolah TK/SD/SMP; 9. Semua bahan dipindai dengan format pdf maksimal ukuran file 1 MB dan di upload ke aplikasi SIMPEL (https://simpel.pesisirselatankab.go.id/auth/login).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Pensiun ASN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.

		- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

7. STANDAR PELAYANAN IZIN CERAH ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Permohonan Perceraian dari Pemohon ditujukan kepada Kepala Dinas dengan materai 10.000; 3. Foto copy sah SK Terakhir; 4. Foto copy Buku Nikah; 5. Foto copy Kartu Keluarga; 6. Foto copy KTP; 7. Kronologi Kejadian; 8. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepala Sekolah dan Kordik (Pengawas) serta video saat pemeriksaan berlangsung; 9. Sudah melakukan mediasi / penyelesaian di tingkat keluarga dibuktikan dengan : a. Video saat mediasi b. Foto saat mediasi c. Surat dari Ninik Mamak kedua belah pihak; 10. Surat Rekomendasi Perceraian dari Kepala Sekolah; 11. Surat Pernyataan Cerai dari Suami/Istri (Jika ada); 12. Sudah berpisah minimal 6 bulan berturut-turut; 13. Lunas pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dan PBB; 14. Bukti Pendukung lainnya (jika ada).

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk izin cerai; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Membuat surat pemanggilan pihak pertama untuk dilakukan sidang MPP; 6. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Membuat surat pemanggilan pihak kedua untuk dilakukan sidang MPP; 7. Apabila sudah ada keputusan untuk pelaksanaan perceraian, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat pengantar rekomendasi izin cerai ke BKPSDM dan membubuhkan paraf; 8. Sekretaris memeriksa surat-surat pengantar rekomendasi izin cerai dan membubuhkan paraf; 9. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar rekomendasi izin cerai; 10. Petugas register mengantarkan surat pengantar rekomendasi izin cerai beserta bahan – bahan usulan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Izin Cerai ASN

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin ASN.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

8. STANDAR PELAYANAN MUTASI ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Rekomendasi dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 3. Surat permohonan Pindah di atas materai 10.000; 4. Surat Bersedia Melepas dan Menerima; 5. Foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir dan SKP 2 Tahun Terakhir; 6. Foto copy KARPEG; 7. Foto copy Konversi NIP Baru; 8. Foto copy SK Terakhir Tugas 1 Semester; 9. Rekomendasi dari Inspektorat; 10. Surat Pernyataan Bahwa Tidak Meninggalkan Tugas Selama Pengurusan Pindah; 11. Surat Pernyataan Bersedia Menanggung Semua Biaya Pengurusan Pindah; 12. Anjab dan ABK.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk mutasi; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat pengantar pensiun ke BKPSDM dan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris memeriksa surat pengantar mutasi dan membubuhkan paraf; 6. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar mutasi; 7. Petugas memberikan surat pengantar mutasi kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat

		Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Mutasi A S N
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENGANTAR PEMBEKALAN PASANGAN PRANIKAH ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Permohonan Izin Pranikah dari yang bersangkutan; 3. Surat Rekomendasi Izin Pranikah dari Kepala Sekolah; 4. Foto copy SK Terakhir; 5. Akta Cerai (kalau ada); 6. Foto copy Surat Nikah;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk Pranikah; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 4. Setelah dokumen-dokumen sudah lengkap, pemohon mengikuti pembekalan pranikah di lingkup Dinas Pendidikan; 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat pengantar pranikah ke BKPSDM dan membubuhkan paraf;

		6. Sekretaris memeriksa surat pengantar pranikah dan membubuhkan paraf; 7. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pranikah; 8. Petugas memberikan surat pengantar pranikah kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Penerbitan Pengantar Pembekalan Pasangan Pranikah ASN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loker Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SK WAKIL KEPALA SEKOLAH, SK KEPALA PUSTAKA DAN SK KEPALA LABOR SEKOLAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Syarat-Syarat Penerbitan SK Wakil Kepala Sekolah 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah; 3. Kurikulum Vitae; 4. Surat Rekomendasi dari Pengawas; 5. Berita Acara Rapat dan Dokumentasi Pemilihan Wakil Kepala Sekolah beserta daftar hadir; 6. Foto copy SK Terakhir (dilegalisir); 7. Foto copy SKP 2 Tahun Terakhir (dilegalisir); 8. Foto copy Ijazah Terakhir Minimal S1 (dilegalisir); 9. Foto copy KARPEG (dilegalisir); 10. Foto copy SK Wakil yang diganti (dilegalisir); 11. Program Wakil; 12. Pas Foto 3X4 = 2 Lembar.

		• Syarat-Syarat Penerbitan SK Kepala Pustaka Sekolah 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah; 3. Kurikulum Vitae; 4. Surat Rekomendasi dari Pengawas; 5. Berita Acara Rapat dan Dokumentasi Pemilihan Wakil Kepala Pustaka beserta daftar hadir; 6. Foto copy SK Terakhir (dilegalisir); 7. Foto copy SKP 2 Tahun Terakhir (dilegalisir); 8. Foto copy Ijazah Terakhir Minimal S1 (dilegalisir); 9. Foto copy KARPEG (dilegalisir); 10. Foto copy SK Kepala Pustaka yang diganti (dilegalisir); 11. Program Kerja Kepala Pustaka; 12. Sertifikat Pelatihan Perpustakaan; 13. Daftar Buku; 14. Pas Foto 3X4 = 2 Lembar. • Syarat-Syarat Penerbitan SK Kepala Labor Sekolah 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah; 3. Kurikulum Vitae; 4. Surat Rekomendasi dari Pengawas; 5. Berita Acara Rapat dan Dokumentasi Pemilihan Wakil Kepala Labor beserta daftar hadir; 6. Foto copy SK Terakhir (dilegalisir); 7. Foto copy SKP 2 Tahun Terakhir (dilegalisir); 8. Foto copy Ijazah Terakhir Minimal S1 (dilegalisir); 9. Foto copy KARPEG (dilegalisir); 10. Foto copy SK Kepala Labor yang diganti (dilegalisir); 11. Program Kerja Kepala Labor; 12. Sertifikat Pelatihan Labor; 13. Pas Foto 3X4 = 2 Lembar.
--	--	---

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk Penerbitan SK Wakil Kepala Sekolah, SK Kepala Pustaka dan SK Kepala Labor; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft SK Wakil, SK Kepala Pustaka dan SK Kepala Labor dan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris memeriksa SK Wakil Kepala Sekolah, SK Kepala Pustaka dan SK Kepala Labor dan membubuhkan paraf; 6. Kepala Dinas menandatangani SK Wakil Kepala Sekolah, SK Kepala Pustaka dan SK Kepala Labor; 7. Petugas memberikan SK Wakil Kepala Sekolah, SK Kepala Pustaka dan SK Kepala Labor kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Penerbitan SK Wakil Kepala Sekolah, SK Kepala Pustaka dan SK Kepala Labor Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)

MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

11. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN BELAJAR ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Permohonan Izin Belajar; 3. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah; 4. Surat Pernyataan (Tidak menuntut untuk penyesuaian Ijazah bila formasi tidak tersedia) pakai materai 10.000; 5. Surat Pernyataan (Bersedia tidak diberhentikan dari jabatan); 6. SK Terakhir; 7. SKP 1 Tahun Terakhir; 8. Kartu Mahasiswa Sementara; 9. KRS dan Transkrip Nilai.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan surat izin belajar; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draf rekomendasi penerbitan surat izin belajar dan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris memeriksa rekomendasi penerbitan surat izin belajar dan membubuhkan paraf; 6. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi penerbitan surat izin belajar; 7. Petugas memberikan surat izin belajar kepada pemohon;

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 ((dua) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Izin Belajar ASN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur pendidikan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

12. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Menunjukkan Dokumen Asli; 2. Foto copy dokumen yang ingin dilegalisir (5-10 lembar).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan dokumen yang akan dilegalisir kepada petugas dengan membawa bukti asli dokumen; 2. Petugas memberikan kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian/ Sekretaris / Kepala Dinas; 3. Kepala Subbagian/Sekretaris/Kepala Dinas menandatangani bahan yang dilegalisir dengan mengecek bukti dukung; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian/Sekretaris/Kepala Dinas memberikan kepada petugas; 5. Petugas memberikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari

	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.

		- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

13. STANDAR PELAYANAN PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI PERBAIKAN IJAZAH DAN NISN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan/Atasan Langsung; 2. Surat Keterangan Penggantian/Perbaikan Ijazah yang ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan dengan materai 10.000, dengan diketahui oleh Kepala Dinas; 3. Ijazah Asli dan foto copy; 4. Surat Keterangan hilang/rusak dari kepolisian; 5. Hardcopy NISN dari Aplikasi NISN.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa surat perbaikan ijazah dan NISN yang telah dikeluarkan oleh pihak sekolah; 2. Petugas meregistrasi dokumen dan menyampaikan ke Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan dan membubuhkan paraf;

		4. Sekretaris memeriksa Surat Perbaikan Ijazah dan NISN dan membubuhkan paraf; 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Perbaikan Ijazah dan NISN dari Satuan Pendidikan; 6. Petugas register memberikan Surat Perbaikan Ijazah dan NISN dari satuan pendidikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Penyajian Data dan Informasi Perbaiki Ijazah dan NISN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.
		- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

14. STANDAR PELAYANAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan; 2. SK Pendirian Sekolah; 3. SK Izin Operasional Sekolah; 4. Profil Sekolah; 5. Data Titik Koordinat Lokasi Sekolah; 6. Dokumen Kepemilikan atau luas tanah; 7. Foto Papan Nama Sekolah; 8. Foto tampak depan bangunan sekolah 9. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Satuan Pendidikan menyampaikan berkas persyaratan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan; 2. Verifikasi Berkas Petugas / Operator Dinas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen; 3. Input Data Operator Dinas menginput dan mengunggah data melalui laman Verval Satuan Pendidikan (VervalSP); 4. Proses Validasi Pusat Pusdatin Kemendikdasmen melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan NPSN; 5. Penerbitan NPSN apabila disetujui, sistem menerbitkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); 6. Penyerahan hasil Dinas Pendidikan menyampaikan atau mencetak sertifikat NPSN untuk Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi ijazah, surat keterangan pengganti ijazah dan penerbitan surat keterangan kesalahan/perbaikan ijazah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Pengelolaan, Penerbitan, dan Tata cara perbaikan penulisan muatan Ijazah pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loker Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Perencanaan, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.

		- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

15. STANDAR PELAYANAN NOMOR POKOK YAYASAN PENDIDIKAN (NPYP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan; 2. Profil Yayasan; 3. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan; 4. Fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum dari Kementrian Hukum dan HAM; 5. Foto Papan Nama dan Gedung Yayasan; 6. Titik Koordinat Lokasi Yayasan (lintang dan bujur); 7. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Yayasan menyampaikan surat permohonan beserta dokumen persyaratan kepada Dinas Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan; 2. Verifikasi Berkas Petugas atau Operator Dinas Pendidikan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen;

		3. Input dan Unggah Data Operator Dinas Pendidikan merekam data identitas yayasan dan mengunggah dokumen persyaratan melalui aplikasi Verval Yayasan; 4. Verifikasi Pusat Pusdatin Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah melakukan verifikasi dan validasi data serta dokumen yang diajukan; 5. Penerbitan NPYP apabila pengajuan disetujui, sistem menerbitkan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP); 6. Penyampaian hasil Dinas Pendidikan mencetak dan menyerahkan dokumen NPYP kepada yayasan pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004) menjadi landasan pembentukan dan pengelolaan entitas Yayasan sebagai badan hukum di Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Permendikbudristek Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan.

8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Perencanaan, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

16. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 3. SK Gaji Berkala Terakhir.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan; 3. Dokumen-dokumen yang telah lengkap di verifikasi oleh Kepala Subbagian Keuangan apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 4. Kepala Subbagian Keuangan membuat konsep / draft SK Kenaikan Gaji Berkala dan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris memeriksa SK Kenaikan Gaji Berkala dan membubuhkan paraf; 6. Kepala Dinas menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala; 7. Petugas register memberikan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Izin Belajar PNS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)

MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Keuangan, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

**17. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH/MUTASI
PESERTA DIDIK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah/Mutasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; 2. Surat Keterangan Pindah/Keluar dari Dapodik yang sudah di sinkronkan; 3. Surat Keterangan Pindah dari Sekolah Asal; 4. Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah Tujuan; 5. Rapor Lengkap yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah di lembar mutasi; 6. Data Siswa yang bersangkutan dari Dapodik; 7. Surat Keterangan Pindah dari Orangtua/Wali Murid.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk rekomendasi pindah / mutasi peserta didik dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris ke Kepala Bidang terkait 3. Kepala Bidang ke Kasie / JFT membuat konsep/draft rekomendasi pindah / mutasi peserta didik dan membubuhkan paraf; 4. Sekretaris memeriksa rekomendasi pindah / mutasi peserta didik dan membubuhkan paraf; 5. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi pindah / mutasi peserta didik; 6. Petugas register memberikan rekomendasi pindah/mutasi peserta didik kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Penerbitan Rekomendasi Pindah / Mutasi Peserta Didik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau bentuk lain yang Sederajat.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

18. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENELITIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Surat dari Kampus / Lembaga Lain; 3. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk rekomendasi izin penelitian; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mendisposisikan ke Kepala Bidang terkait; 5. Kepala Bidang ke Kasi/JFT membuat konsep/draft rekomendasi izin penelitian dan membubuhkan paraf; 6. Sekretaris memeriksa rekomendasi izin penelitian dan membubuhkan paraf; 7. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi izin penelitian; 8. Petugas register memberikan rekomendasi kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB

		Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Penerbitan Rekomendasi Izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

19. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	A. Kenaikan Pangkat Pertama kali bagi ASN 1. Pengantar dari Satuan Pendidikan/Atasan Langsung; 2. Surat keterangan tidak dalam pemeriksaan Inspektorat; 3. SK CPNS; 4. SK PNS; 5. KARPEG/Kartu ASN Virtual; 6. SK Pindah (apabila yang bersangkutan pindah instansi atau pindah dari kabupaten lain); 7. Ijazah dan Transkrip Nilai (legalisir kampus); 8. SK Staf yang dikeluarkan oleh Kepala OPD; 9. SKP E-Kinerja Tahun 2023 dan 2024 (Asli); 10. Lampiran SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Melaksanakan Tugas Atasan Langsung. B. Kenaikan Pangkat KPO 1. Pengantar dari OPD; 2. Surat Keterangan tidak dalam pemeriksaan Inspektorat; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. SK Staf yang dikeluarkan oleh Kepala OPD; 5. SKP E-Kinerja Tahun 2023 dan 2024 (Asli); 6. SK Pindah (Apabila yang bersangkutan pindah instansi atau pindah dari kabupaten lain); 7. Lampiran SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Melaksanakan Tugas Atasan Langsung.

		C. Kenaikan Pangkat dalam Jabatan Eselon 1. Pengantar dari OPD; 2. Surat Keterangan tidak dalam pemeriksaan Inspektorat; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. SK Jabatan Terakhir, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Melaksanakan Tugas; 5. SK Jabatan Sebelumnya, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Melaksanakan Tugas; 6. Bagi Eselon III wajib melampirkan semua SK Jabatan Eselon IV, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Melaksanakan Tugas; 7. SKP E-Kinerja Tahun 2023 dan 2024 (Asli); 8. SKP Pindah (Apabila yang bersangkutan pindah instansi atau pindah dari kabupaten lain); 9. Lampiran SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Melaksanakan Tugas Atasan Langsung. D. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah 1. Surat Keterangan tidak dalam pemeriksaan Inspektorat; 2. SK Pangkat Terakhir; 3. SK Pindah (Apabila yang bersangkutan pindah tugas); 4. Ijazah dan Transkrip Nilai (legalisir kampus); 5. Forlap Dikti dan Sertifikat Akreditasi Program; 6. Sertifikasi Ujian Penyesuaian Ijazah; 7. Izin Belajar dari Bupati (Asli); 8. SKP E-Kinerja Tahun 2023 dan 2024 (Asli); 9. Surat Keterangan uraian tugas yang linier dengan ijazah dan ditandatangani oleh Eselon II; 10. Surat pemakaian gelar yang dikeluarkan oleh kantor regional XII BKN Pekanbaru; 11. Lampiran SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Melaksanakan Tugas Atasan Langsung. E. Kenaikan Pangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Penyetaraan 1. Pengantar dari Satuan Pendidikan/Atasan Langsung; 2. Surat Keterangan tidak dalam pemeriksaan Inspektorat (Asli); 3. SK Pangkat Terakhir (Legalisir); 4. SK Jabatan Fungsional (Legalisir); 5. SKP E-Kinerja Tahun 2023 dan 2024 (Asli); 6. SK Pindah (Apabila yang pernah pindah tugas) / legalisir;
--	--	---

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	7. PAK Terakhir sesuai dengan SK PAK Dasar (Asli); 8. PAK Tahunan sampai Desember 2022 (Asli); 9. PAK Integrasi 2022 (Asli); 10. PAK Konversi Tahun 2023 dan 2024 (Asli); 11. Bagi yang beralih jenjang harus melampirkan Sertifikat UKOM dan Surat Penetapan dari Menpan RB; 12. SK Kenaikan Jabatan yang dikeluarkan oleh BKPSDM; 13. Lampiran SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Melaksanakan Tugas Atasan Langsung (Legalisir). F. Khusus Golongan III/b ke Golongan III/c harus melengkapi usulan kenjabnya. Persyaratan bahan sebagai berikut : 1. Pengantar dari Satuan Pendidikan/Atasan Langsung; 2. Pengantar dari Dinas Pendidikan; 3. SK CPNS (dilegalisir); 4. SK PNS (dilegalisir); 5. SK Terakhir (dilegalisir); 6. Sertifikat Uji Kompetensi (UKOM); 7. PAK Dasar; 8. PAK Integrasi; 9. PAK Konversi 2023 dan 2024; 10. SKP Tahun 2023 dan 2024; 11. Kebutuhan Kenjab; 12. Anjab/ABK; 13. Peta Jabatan di ketahui organisasi; 14. Rekomendasi Inspektorat. Semua Berkas Dilegalisir Rangkap 2 (dua) masing-masing berkas di SCAN PDF (Maksimal ukuran dibawah 1 MB) dan semua file berbentuk Rar) dimasukkan kedalam flashdisk.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Periode Berkala
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pelayanan Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : disdikbud.pessel@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 085374704482 (Gusmanelly)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 yang mengatur tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 3. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat; 4. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2025 yang mengatur Pedoman dan Ketentuan Teknis Terbaru untuk Kenaikan Pangkat Reguler.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loker Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

Ditetapkan di : Pesisir Selatan

Pada tanggal : 12 Februari 2026

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan



SALIM MUHAJIMIN, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197011071997021003

