



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651, Telepon: (0756) 21602 Faksimile (0756) 21502,

Laman <http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el disdikbud.pessel@gmail.com

JENIS PELAYANAN

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 00.8.3.2/2160/Kpts/DPK/XII/2023 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan dengan 17 Jenis Pelayanan sebagai berikut :

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. Fotocopi IMB / PBG; 4. Fotocopi PBB; 5. Profil Lembaga; 6. Fotocopi Akta Notaris dan wajib melampirkan akta pengesahan; 7. Rekomendasi dari wali nagari; 8. Fotocopi izin operasional penyelenggaraan satuan PAUD yang telah habis masa berlaku; 9. Fotocopi NPSN; 10. Fotocopi KTP Pengelola / Penyelenggara, Ketua Yayasan; 11. SK Pengangkatan Pengelola / Penyelenggara Izin Operasional yang diketahui ketua yayasan; 12. SPTJM Dapodik terbaru Satuan PAUD; 13. Fotocopi 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 dan Kebudayaan, 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 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.
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 Kotak Pengaduan Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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. Fotocopi IMB / PBG; 5. Fotocopi PBB; 6. Profil Lembaga; 7. Fotocopi Akta Notaris dan wajib melampirkan akta pengesahan; 8. Rekomendasi dari wali nagari; 9. Fotocopi izin operasional penyelenggaraan satuan PAUD yang telah habis masa berlaku; 10. Fotocopi NPSN; 11. Fotocopi KTP Pengelola / Penyelenggara, Ketua Yayasan; 12. SK Pengangkatan Pengelola / Penyelenggara Izin Operasional yang diketahui ketua yayasan; 13. SPTJM Dapodik terbaru Satuan PAUD; 14. Fotocopi 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 dan Kebudayaan, 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 lapangan 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 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.	Biayan/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email Kotak Pengaduan Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan

	Pelaksana	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 hukum 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 dan 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 dan Kebudayaan, 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 administrai 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 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 Kotak Pengaduan Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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 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.

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 bermeterai 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) foto copy; 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 bermaintoilet,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. Proghram 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 foto copi 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 (foto copi). r. Daftar Nama Perrsonalia sekolah dan Uraian tugasnya. s. Daftar Inventaris Sekolah. t. Tata tertib Sekolah. u. Jadwal Mata pelajaran. v. Foto copi akta pendirian yayasan. w. Surat keterangan domisili yayasan. x. Susunan Pengurus Yayasan; 7. Surat Pernyataan bermeterai 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 Bermeterai 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 dan Kebudayaan, 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 Kotak Pengaduan Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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. Surat Permohonan; 3. SK Terakhir; 4. Surat dari Kebidanan/Dokter; 5. Pelimpah Tugas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk cuti; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian akan melakukan verifikasi administrai apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat Cuti dan membubuhkan paraf; 6. Sekretaris memeriksa surat Surat Cuti dan membubuhkan paraf; 7. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi 8. Petugas register memberikan surat cuti dan menghubungi contact person pemohon surat sudah siap
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari

	Penyelesaian	
	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 Kotak Pengaduan Kontak Person
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 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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.

6. STANDAR PELAYANAN KENAIKKAN PANGKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. SK CPNS; 3. SK PNS; 4. SK Pindah; 5. Ijazah dan Transkrip Nilai (legalisir kampus); 6. SKP 2 tahun terakhir; 7. SK Jabatan Esselon, Surat Pernyataan Pelantikan dan Melaksanakan Tugas; 8. Surat Keterangan Uraian Tugas Yang Linear dengan Ijazah Yang ditanda tangani atasan langsung; 9. Surat Pemakaian Gelar dari BKN; 10. SK Pangkat terakhir dan Jabatan Terakhir Atasan Lansung.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk kenaikan pangkat; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian akan melakukan verifikasi administrai apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat pengantar kenaikan pangkat ke BKPSDM dan

		membubuhkan paraf; 6. Sekretaris memeriksa surat Surat pengantar kenaikan pangkat dan membubuhkan paraf; 7. Kepala Dinas menandatangani pengantar kenaikan pangkat; 8. Petugas register mengantarkan surat pengantar kenaikan pangkat beserta bahan – bahan usulan.
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 Kenaikkan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email Kotak Pengaduan Kontak Person
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. Permenpan RB No. 1 Tahun 2023; 4. Peraturan Ka. BKN No. 3 Tahun 2023; 5. Surat Edaran Bupati Kabupaten Pesisir Selatan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loker Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 PENERBITAN KARTU SUAMI DAN KARTU ISTRI PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Foto copy sah SK CPNS; 3. Foto copy sah SK PNS; 4. Foto copy sah STTPL (Prajabatan) 5. Pas photo hitam putih ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar; 6. Untuk usulan kehilangan atau perbaikan agar melampirkan: 7. Surat keterangan kehilangan; dan 8. Kartu pegawai asli untuk diperbaiki.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pengurusan Kartu suami dan kartu istri; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris

		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian akan melakukan verifikasi administratif apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat pengantar pengurusan Kartu suami dan kartu istri ke BKPSDM dan membubuhkan paraf; 6. Sekretaris memeriksa surat Surat pengantar pengurusan Kartu suami dan kartu istri dan membubuhkan paraf; 7. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengurusan Kartu suami dan kartu istri; 8. Petugas register mengantarkan surat pengantar pengurusan Kartu suami dan kartu istri beserta bahan – bahan usulan.
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 Kartu Suami dan Kartu Istri
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email Kotak Pengaduan Kontak Person
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983, Tanggal 26 Maret 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan

		Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 48/SE/1990, Tanggal 22 Desember 1990 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 / ALIH TUGAS PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Foto copy sah SK CPNS; 3. Foto copy sah SK PNS; 4. Asli surat pernyataan dari Atasan Langsung bahwa yang bersangkutan : - Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin/proses pengadilan; - Tidak sedang menjalani tugas belajar; - Tidak sedang tersangkut hutang piutang dengan pihak bank atau pihak lainnya, dan; - Tidak sedang diberhentikan dalam jabatan negari. 5. Asli surat persetujuan pindah dari asal; 6. Asli surat persetujuan pindah dari pejabat Pembina kepegawaian daerah asal; 7. Asal surat persetujuan menerima dari instansi yang dituju (khususnya pejabat fungsional, misalnya guru, ada persetujuan dari kepala sekolah yang dituju dan dari dinas Pendidikan); 8. Foto copy sah surat nikah dan SK Mutasi suami bagi yang mutasi mengikuti suami. 9. Anjab dan ABK
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk mutasi / ahli tugas; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian akan melakukan verifikasi administrai apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang

		ditentukan; 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat pengantar mutasi / ahli tugas ke BKPSDM dan membubuhkan paraf; 6. Sekretaris memeriksa surat Surat pengantar mutasi / ahli tugas dan membubuhkan paraf; 7. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar mutasi / ahli tugas; 8. Petugas register mengantarkan surat pengantar mutasi / ahli tugas beserta bahan – bahan usulan.
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 dan Ahli Tugas PNS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email Kotak Pengaduan Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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 IZIN CERAI PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Permohonan pakai materai 10.000; 3. Rekomendasi dari atasan langsung; 4. SK Terakhir; 5. Kronologis Kejadian; 6. Fotocopy Surat Nikah; 7. Kartu Keluarga; 8. KTP.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk izin cerai; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

		akan melakukan verifikasi administratif 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 PNS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email Kotak Pengaduan Kontak Person
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 PNS;
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 PENSIUN PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Pernyataan Disiplin Dari Atasan Langsung; 3. Surat Keterangan dari Inspektorat Tentang

		Disiplin PNS; 4. Permohonan Permintaan Pensiun; 5. DPCP; 6. SKPPS; 7. SP4A; 8. SK CPNS; 9. SK PNS; 10. SK Pangkat Terakhir; 11. SK Berkala Terakhir.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pensiun; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian akan melakukan verifikasi administratif apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat pengantar rekomendasi pensiun ke BKPSDM dan membubuhkan paraf; 6. Sekretaris memeriksa surat Surat pengantar rekomendasi pensiun dan membubuhkan paraf; 7. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar rekomendasi pensiun; 8. Petugas register mengantarkan surat pengantar rekomendasi pensiun beserta bahan – bahan usulan dan mengupload ke dalam aplikasi e-simpeg.
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 PNS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/	Email Kotak Pengaduan

	apresiasi	Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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 PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI PERBAIKKAN 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 fotocopi; 4. Surat Keterangan hilang / rusak dari kepolisian; 5. Hardcopy NISN dari Aplikasi NISN.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk perbaikan ijazah dan NISN; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris ke Kabid terkait. 4. Kepala Bidang ke Kasie /JFT akan melakukan verifikasi administrai apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 5. Kepala Bidang ke Kasie /JFT membuat konsep/draft Surat rekomendasi kesalahan NISN dan membubuhkan paraf serta paraf pada surat rekomendasi dari satuan pendidikan dan diserahkan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan dibubuhkan paraf; 6. Sekretaris memeriksa Surat penggantian ijazah dari satuan pendidikan dan rekomendasi kesalahan NISN dan membubuhkan paraf; 7. Kepala Dinas menandatangani Surat penggantian ijazah dari satuan pendidikan dan rekomendasi kesalahan NISN; 8. Petugas register memberikan Surat penggantian ijazah dari satuan pendidikan dan rekomendasi kesalahan NISN 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 Kotak Pengaduan Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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 PENERBITAN SK KENAIKKAN GAJI BERKALA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. SK Kenaikkan Pangkat terakhir; 3. SK Gaji Berkala Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan SK Kenaikkan Gaji Berkala; 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft SK Kenaikkan Gaji Berkala dan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris memeriksa SK Kenaikkan Gaji Berkala dan membubuhkan paraf; 6. Kepala Dinas menandatangani SK Kenaikkan Gaji Berkala; 7. Petugas register memberikan SK Kenaikkan Gaji Berkala 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 Penerbitan SK Kenaikkan Gaji Berkala
6.	Penanganan Pengaduan, saran	Email

	dan masukan/ apresiasi	Kotak Pengaduan Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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 PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Rekomendasi persetujuan dari Atasan Langsung; 3. Kartu Pegawai (KARPEG); 4. SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan SK jabatan terakhir (bagi yang menduduki jabatan); 5. Ijazah terakhir; 6. SKP 2 (dua) tahun terakhir; 7. Surat rekomendasi lulus dari perguruan tinggi negeri tugas belajar; 8. KP4 yang disahkan pimpinan Atasan Langsung; 9. Surat pernyataan sanggup mengikuti dan menyelesaikan pendidikan; 10. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar yang tidak dibiayai APBD; 11. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter rumah sakit umum daerah. 12. Anjab dan ABK; 13. Uraian Tugas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan surat tugas belajar dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft rekomedasi penerbitan surat tugas belajar dan membubuhkan paraf; 4. Sekretaris memeriksa rekomendasi penerbitan surat tugas belajar dan membubuhkan paraf; 5. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi penerbitan surat tugas belajar; 6. Petugas register mengantarkan ke BKPSDM rekomendasi penerbitan surat tugas belajar beserta persyaratannya.
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 Tugas Belajar PNS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email Kotak Pengaduan Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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 IZIN BELAJAR PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Rekomendasi persetujuan dari Atasan Langsung; 3. Kartu Pegawai (KARPEG); 4. SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan SK jabatan terakhir (bagi yang menduduki jabatan); 5. Ijazah terakhir; 6. SKP 2 (dua) tahun terakhir; 7. Surat rekomendasi lulus dari perguruan tinggi; 8. KP4 yang disahkan pimpinan Atasan Langsung; 9. Anjab dan ABK; 10. Uraian Tugas; 11. Surat Pernyataan tidak menuntut biaya pribadi yang sudah dikeluarkan pada pemerintah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan surat izin belajar dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft rekomedasi penerbitan surat izin belajar dan membubuhkan paraf; 4. Sekretaris memeriksa rekomendasi penerbitan surat izin belajar dan membubuhkan paraf;

		5. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi penerbitan surat izin belajar; 6. Petugas register mengantarkan ke BKPSDM rekomendasi penerbitan surat izin belajar beserta persyaratannya.
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 Kotak Pengaduan Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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.

15.STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH / MUTASI PESERTA DIDIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan orangtua; 2. Fotocopi raport; 3. Surat Rekomendasi pindah sekolah dari sekolah asal; 4. Surat Rekomendasi dari sekolah yang menerima; 5. Kartu NISN.
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 Kotak Pengaduan Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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.

16. 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 dan Kesbangpol.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk rekomendasi izin penelitian ke Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris ke Kepala Bidang terkait 3. Kepala Bidang ke Kasie / JFT membuat konsep/draft rekomendasi izin penelitian dan membubuhkan paraf; 4. Sekretaris memeriksa rekomendasi izin penelitian dan membubuhkan paraf; 5. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi izin penelitian; 6. Petugas register memberikan rekomendasi izin penelitian 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 Kotak Pengaduan Kontak Person
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 dan Kebudayaan 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.

17.STANDAR PELAYANAN LEGALISIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Fotocopi ijazah; 2. Hardcopy NISN yang berlaku pada ijazah pada website; 3. Ijazah asli.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan fotocopi bahan yang akan dilegalisir kepada petugas dan membawa bukti asli; 2. Petugas memberikan kepada Kepala Sub Bagian / Sekretaris / Kepala Dinas; 3. Kepala Sub Bagian / Sekretaris / Kepala Dinas menandatangani bahan yang dilegalisir dengan mengecek bukti dukung; 4. Kepala Sub Bagian / 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 Izin Belajar PNS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email Kotak Pengaduan Kontak Person
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	-

8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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.



**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pesisir Selatan**

SALIM MUHAJIMIN, S.Pd., M.Si
NIP. 19701107 199702 1 003