



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

DINAS PENDIDIKAN

Jln. Lintas Sumatera Km. 2 Sungai Dareh
Telp. 0754 451233, Fax. 0754 451233
Sungai Dareh 27573

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR: 189.1/3979 /KPTS-DISDIK/2019**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
TAHUN 2019**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
7. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:

1. Rekomendasi Mutasi Siswa
2. Pelayanan penerbitan PAK Tahunan dan PAK Naik Pangkat
3. Surat Bebas Aset
4. Pelayanan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS
5. Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS
6. Pelayanan Mutasi PNS Permintaan Sendiri
7. Pembinaan / Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan
8. Prosedur penerimaan insentif guru
9. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
10. Penerbitan Izin Karya Wisata, Study Banding, Lembaga PAUD dan Dikmas
11. Penerbitan Izin Karya Wisata, Study Banding, Lembaga PAUD dan Dikmas
12. Penerbitan Pelayanan Penyaluran Dana BOP PAUD
13. Pelayanan Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Untuk SD dan SMP Tahun Anggaran 2019

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Pada setiap masing-masing Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA ditandatangani oleh Kepala Dinas sebagai pengesahan Standar Pelayanan .
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 8 Mei 2019

KEPALA DINAS,

MARIUS, S.Pd.MM

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bapak Bupati Dharmasraya di Pulau Punjung (sebagai laporan)
2. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
3. Inspektur Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.

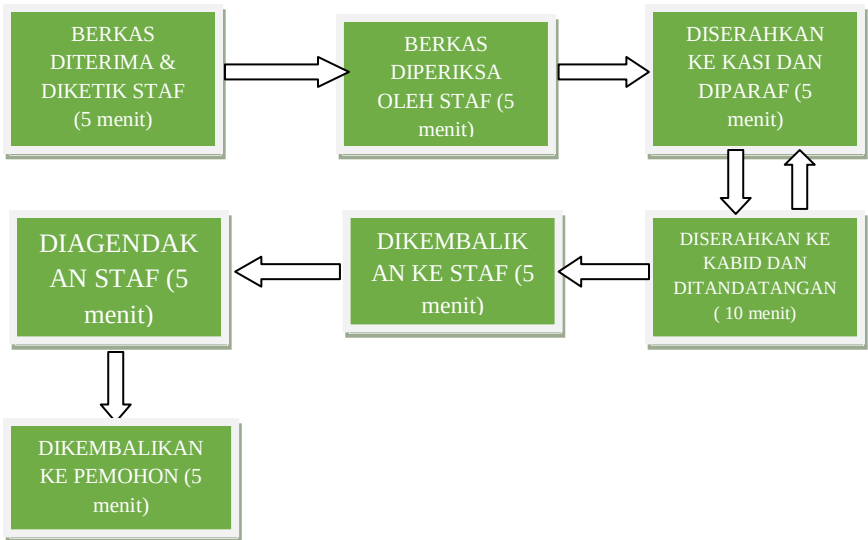
Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Nomor : 188.45/ 3979/KPTS-Disdik/2019 tanggal 8 Mei 2019
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN DHARMASRAYA

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN

1. Rekomendasi Mutasi Siswa

- Persyaratan : 1. Surat keterangan pindah sekolah dari kepala sekolah
Pelayanan 2. Foto Copy rapor
3. Permohonan Ortu
4. Surat bersedia menerima dari sekolah yang dituju

Prosedur : ALUR PELAYANAN MUTASI SISWA



- Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
Pelayanan 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
3. Penyelesaian Layanan : 40 Menit

Biaya / Tarif : GRATIS

Produk : 1. Surat Keterangan Mutasi
Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan MONIKA ANDREAS, S.Pd
Nomor HP/WA : 0823 8684 6981

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomot 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)

Sarana dan Prasarana : Sarana :
1. Meja Pendaftaran
2. Ruang Pelayanan
Prasarana :
1. Komputer 1 set
2. Meja dan kursi

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : 1. Operator Komputer : 1 Orang
2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
3. Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan

- Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
- Jaminan Pelayanan : 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Surat Rekomendasi Mutasi Siswa di stempel dan tanda tangan basah
2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

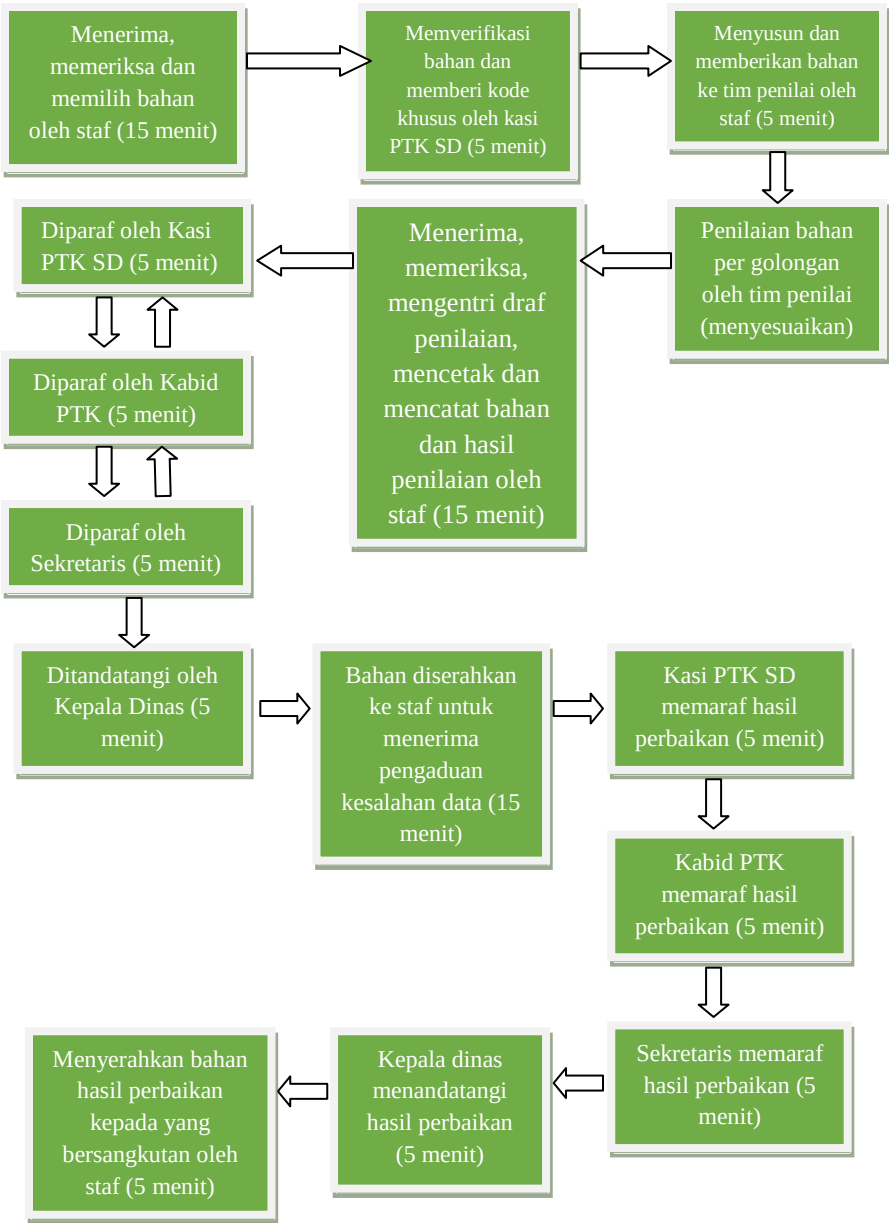
2. Pelayanan penerbitan PAK Tahunan dan PAK Naik Pangkat

- Persyaratan Pelayanan : 1. Foto copy kartu pegawai
2. Foto copy SK CPNS dan SK PNS
3. Foto copy sah SKP, penilaian capaian SKP, dan penilaian Prestasi kerja 2 tahun terakhir
4. Surat keterangan melaksanakan tugas tambahan dari eselon II bagi yang memiliki tugas tambahan
5. Foto copy SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional tertentu (JFT)
6. Foto copy sah sertifikat dasar sesuai jenjang, jika di persyaratkan dalam peraturan perundangan
7. Foto copy sah SK pembebasan sementara karena tidak mampu mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu yang ditentukan/alasan lain yang ditentukan dalam ketentuan JFT
8. Foto copy SK pengangkatan kembali, jika sebelumnya pernah dibebaskan sementara
9. Foto copy sah penetapan angka kredit (PAK) dasar pengangkatan dalam JFT
10. Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT, yang sudah dinilai dan ditanda tangani sesuai prosedur penilaian Dupak dimulai dari tahun terakhir dilanjutkan dengan tahun sebelumnya
11. Foto copy SK izin belajar/tugas belajar bagi yang mengalami peningkatan pendidikan
12. Foto copy Ijazah dan Transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan
13. Foto copy sah akreditasi prodi dari kampus, jika pada ijazah tidak tercantum tingkat akreditasi, dan dinyatakan lulus pada pangkalan pendidikan tinggi yang mengalami peningkatan pendidikan
14. Dokumentasi lainnya yang diatur secara khusus dalam ketentuan masing-masing JFT, seperti : SK Inpassing nama jabatan bagi JFT guru
15. Periode penilaian angka kredit sampai dengan 31 Desember 2018 dan bagi yang belum mencukupi angka kreditnya untuk dapat diusulkan pada periode kenaikan pangkat berikutnya

Prosedur

:

Alur Pelayanan penerbitan PAK Tahunan dan PAK Naik



Waktu Pelayanan	1.	Hari Senin s/d Kamis	: Jam 08.00 - 15.00 wib
	2.	Hari Jumat	: Jam 08.00 - 15.30 wib
	3.	Penyelesaian Layanan	: 110 Menit
Biaya / Tarif	:	Gratis	
Produk	:	PAK Tahunan dan PAK Naik Pangkat	
Pengelolaan Pengaduan	:	Contact person : MONIKA ANDREAS, S.Pd Nomor HP/WA : 0823 8684 6981	
Dasar Hukum	:	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	
		2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	
		3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015;	
		4. PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan PP No. 19 Tahun 2017	
		5. Permen PAN-RB No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;	
		6. Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN No. 03/V/PB/2010 dan No. 14	
		7. Permendikbud No. 143 Tahun 2014 tentang Juknis	

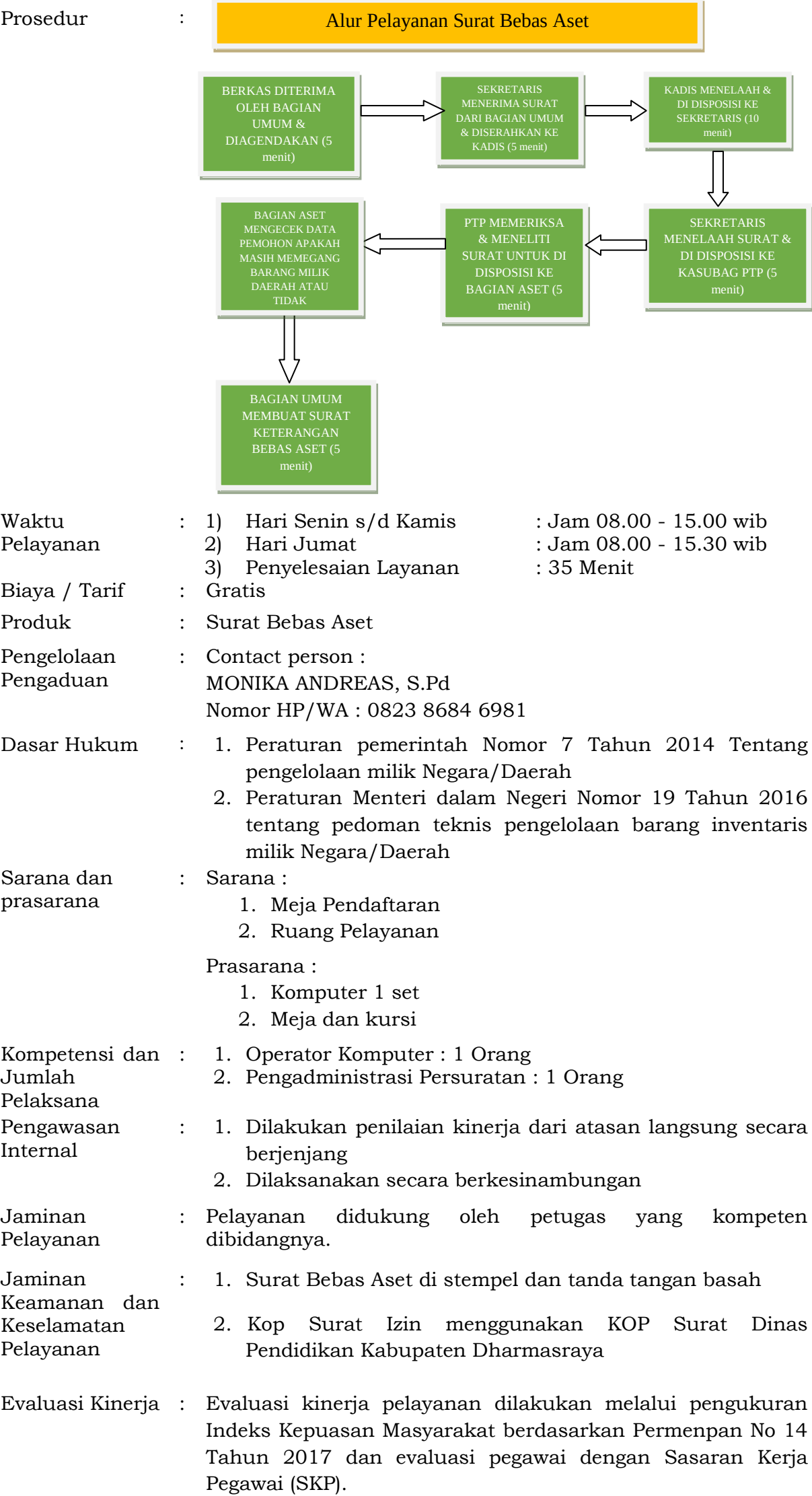
Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;

8. Kemen PAN No. 118 Tahun 1996 tentang Juknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;
9. Keputusan Bupati Dharmasraya No. 189.1/88/KPTS-Bup/2017 tentang Pembentukan Tim Penilai dan Penetapan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Dilingkungan Disdik Kab. Dharmasraya Tahun 2017-2019

Sarana dan prasarana	: Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Surat penerbitan PAK Tahunan dan PAK Naik Pangkat di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

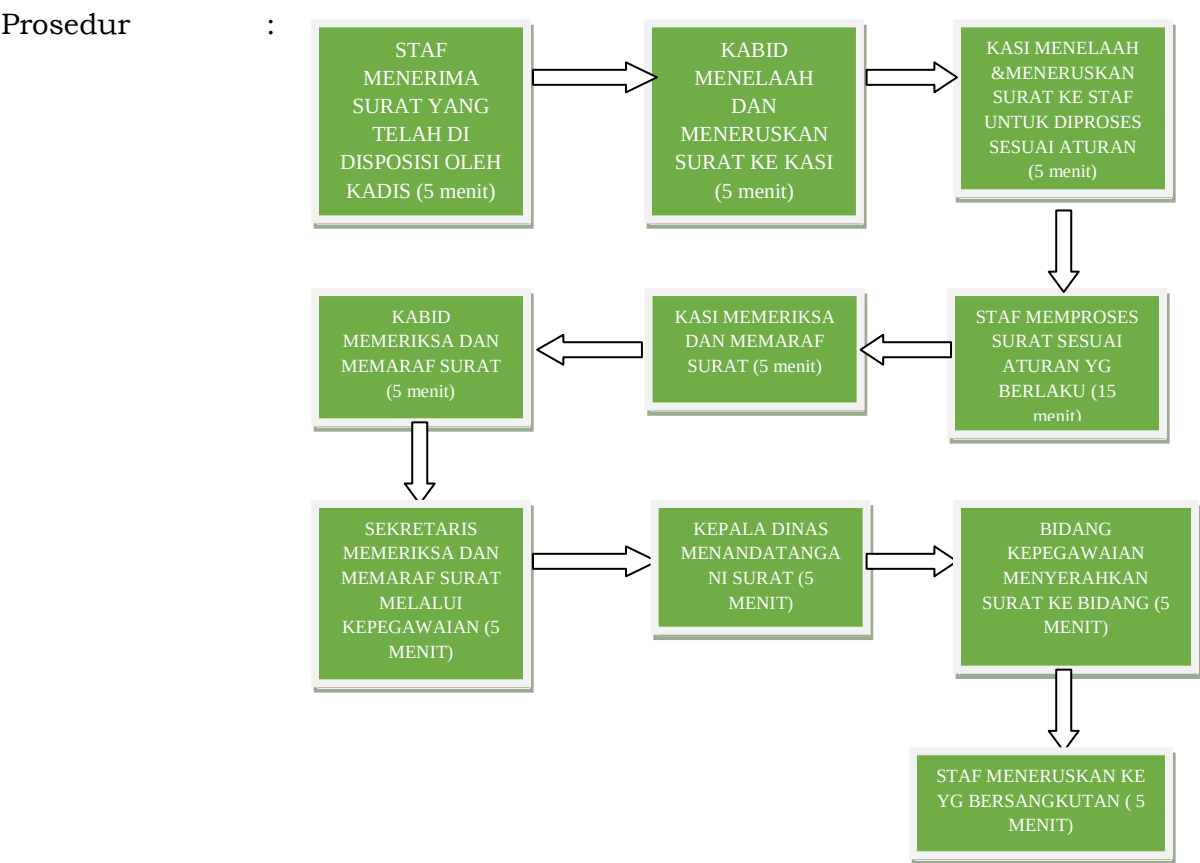
3. Surat Bebas Aset

Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat keterangan bebas aset dari sekolah 2. SK terakhir
-----------------------	--



4. Pelayanan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan Izin Belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS

- Persyaratan Pelayanan :
- 1. Surat Permohonan
 - 2. Surat Pernyataan Izin Belajar
 - 3. Rekomendasi Kepala Sekolah
 - 4. Surat Keterangan Sponsor
 - 5. Jadwal Kuliah
 - 6. Photocopy SK CPNS dan SK Terakhir
 - 7. Photocopy SKP 2 Tahun Terakhir
 - 8. SK Jabatan Fungsional



- Waktu Pelayanan :
- 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
 - 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
 - 3. Penyelesaian Pelayanan : 55 Menit
- Biaya / Tarif : Gratis
- Produk : Surat Tugas Belajar dan Izin Belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS
- Pengelolaan Pengaduan : Contact person :
MONIKA ANDREAS, S.Pd
Nomor HP/WA : 0823 8684 6981
- Dasar Hukum :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017;
 - 4. Surat Edaran Menpan & RB No. 4 Tahun 2013 Tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS;
 - 5. Surat Edaran Menpan & RB No. 4 Tahun Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar;
 - 6. Surat Edaran Direktur Diktendik No. 620/E4.4/2014

tentang Permendikbud 48 Tahun 2009 sebagai Rujukan
Dasar Tugas Belajar/Ijin Belajar

- Sarana dan Prasarana

: Sarana :
1. Meja Pendaftaran
2. Ruang Pelayanan

Prasarana :
1. Komputer 1 set
2. Meja dan kursi
- Kompetensi dan Jumlah Pelaksana

: 1. Operator Komputer : 1 Orang
2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
- Pengawasan Internal

: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
- Jaminan Pelayanan

: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

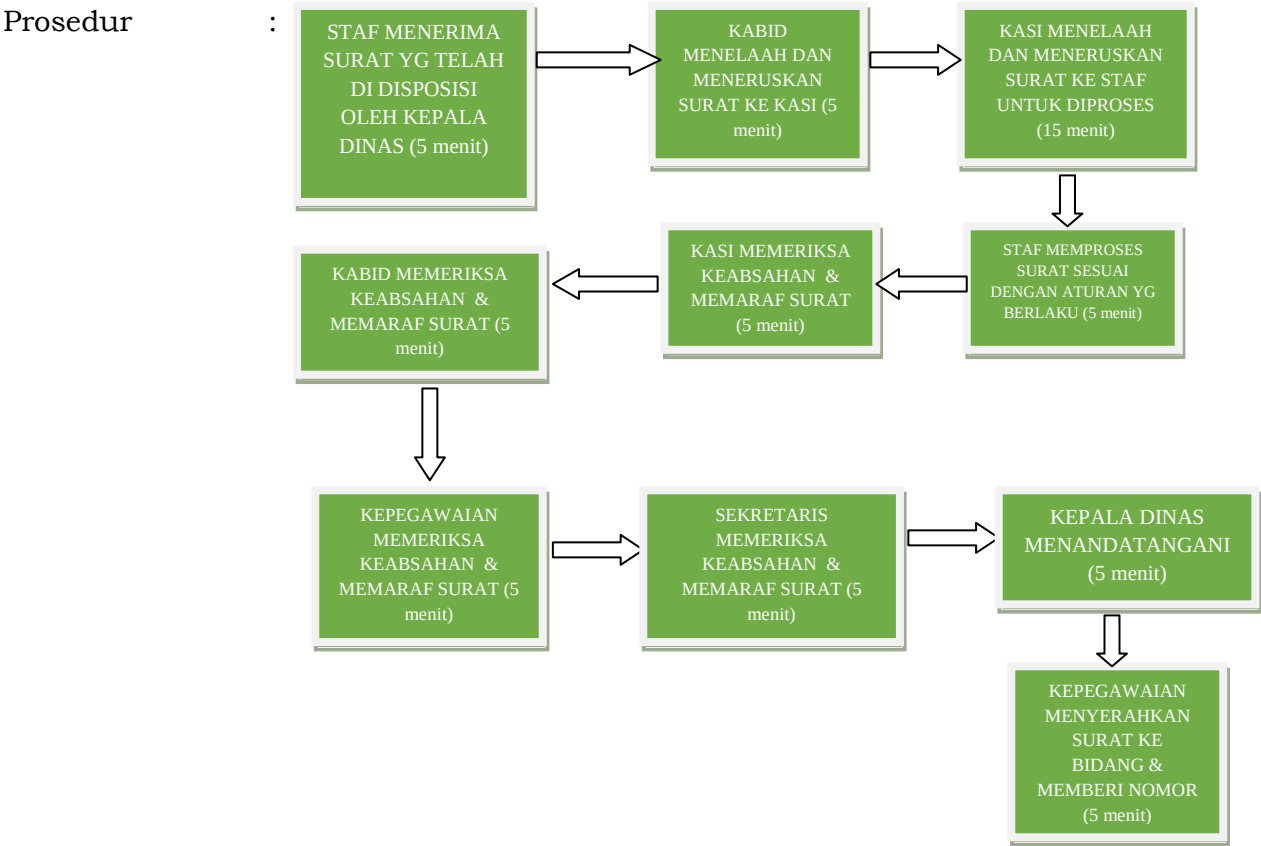
: 1. Surat Tugas Belajar dan Izin Belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS di stempel dan tanda tangan basah
2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya
- Evaluasi Kinerja

: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

5. Pelayanan Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil Kepada Kepala Seksi

- Persyaratan Pelayanan

: 1. Surat Pengantar dari Wali Nagari
2. Foto Copy KTP dan KK
3. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar



- Waktu Pelayanan

: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

3. Penyelesaian Pelayanan : 55 Menit

Biaya / Tarif	: Gratis
Produk	: Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil Kepada Kepala Seksi
Pengelolaan Pengaduan	: Contact person : MONIKA ANDREAS, S.Pd Nomor HP/WA : 0823 8684 6981
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Nomor 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Tenaga Kerja, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 707 Tahun 2017, No 256 Tahun 2017, No 01/SKB/MENPAN-RB/09/2017 Tanggal 22 September 2017 tentang Pelaksanaan Hari-Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2018
Sarana dan Prasarana	: Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil Kepada Kepala Seksi di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

6. Pelayanan Mutasi PNS Permintaan Sendiri

- Persyaratan Pelayanan
- :

1. Permohonan dari yang Bersangkutan

2. Surat persetujuan menerima dari instansi baru

3. Surat persetujuan melepas dari sekolah

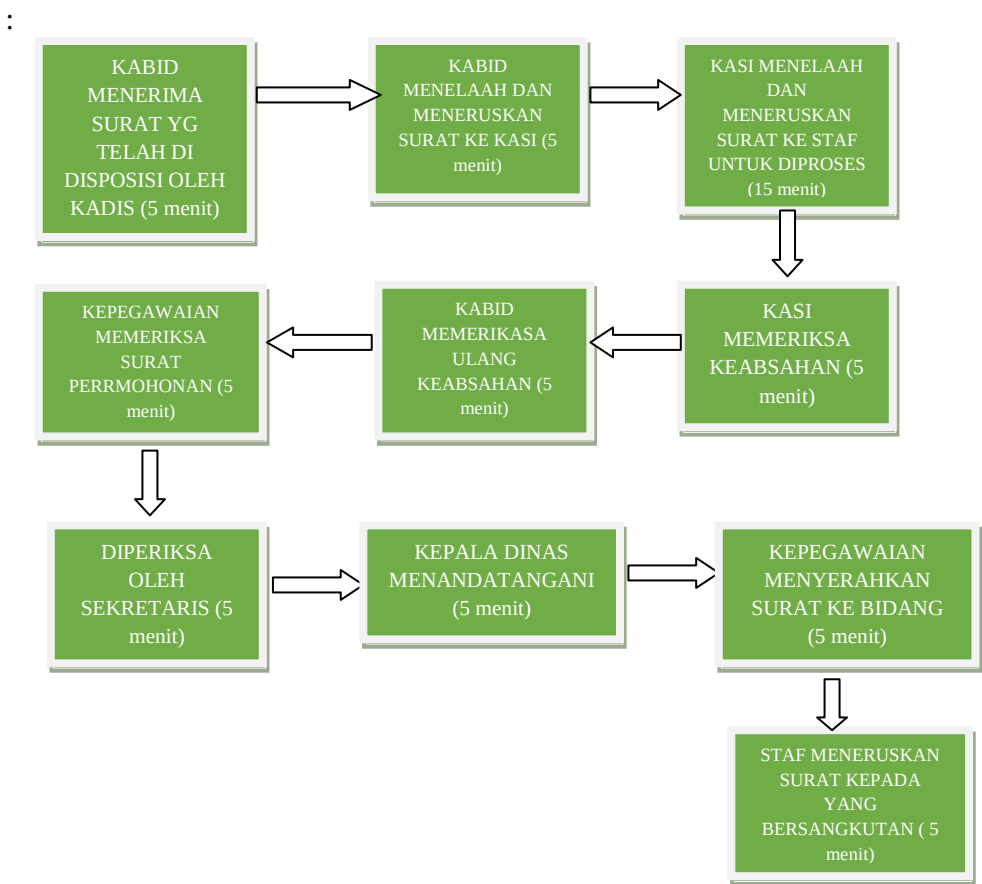
4. Photocopy SK CPNS dan SK Terakhir

5. Photocopy Ijazah terakhir

6. Photocopy SKP 1 (Satu) Tahun Terakhir

7. Photocopy Karpeg.

Prosedur



- Waktu Pelayanan
- :

1. Hari Senin s/d Kamis

2. Hari Jumat

3. Penyelesaian Pelayanan

: Jam 08.00 - 15.00 wib

: Jam 08.00 - 15.30 wib

: 75 Menit

Biaya / Tarif : Gratis

Produk : Mutasi PNS Permintaan Sendiri

Pengelolaan Pengaduan : Contact person :
MONIKA ANDREAS, S.Pd
Nomor HP/WA : 0823 8684 6981

- Dasar Hukum
- :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2017;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2015 tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

- Sarana dan Prasarana
- :

Sarana :

1. Meja Pendaftaran

2. Ruang Pelayanan

Prasarana :

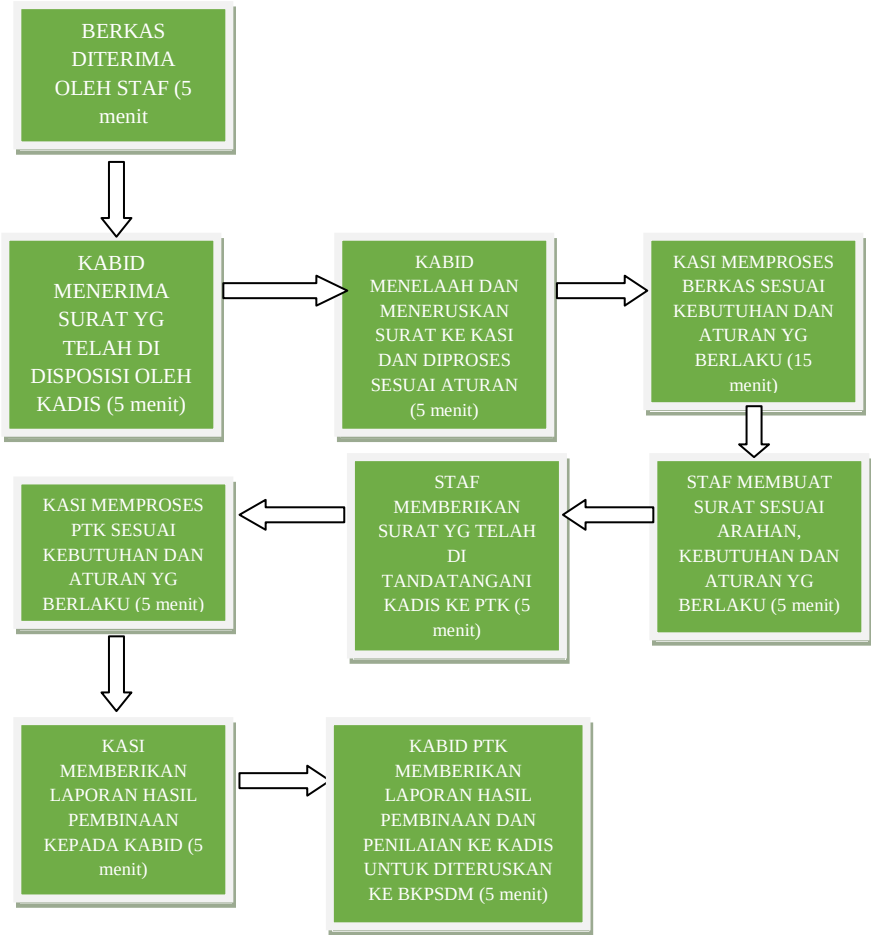
1. Komputer 1 set

	2. Meja dan kursi
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Mutasi PNS Permintaan Sendiri di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

7. Pembinaan / Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Persyaratan Pelayanan	1. Laporan Kepala Sekolah tentang keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang diteruskan kepada Dinas Pendidikan 2. Absensi 3. Buku Jurnal Harian 4. Hasil Penilaian Kinerja Guru (PK)
-----------------------	---

Prosedur :



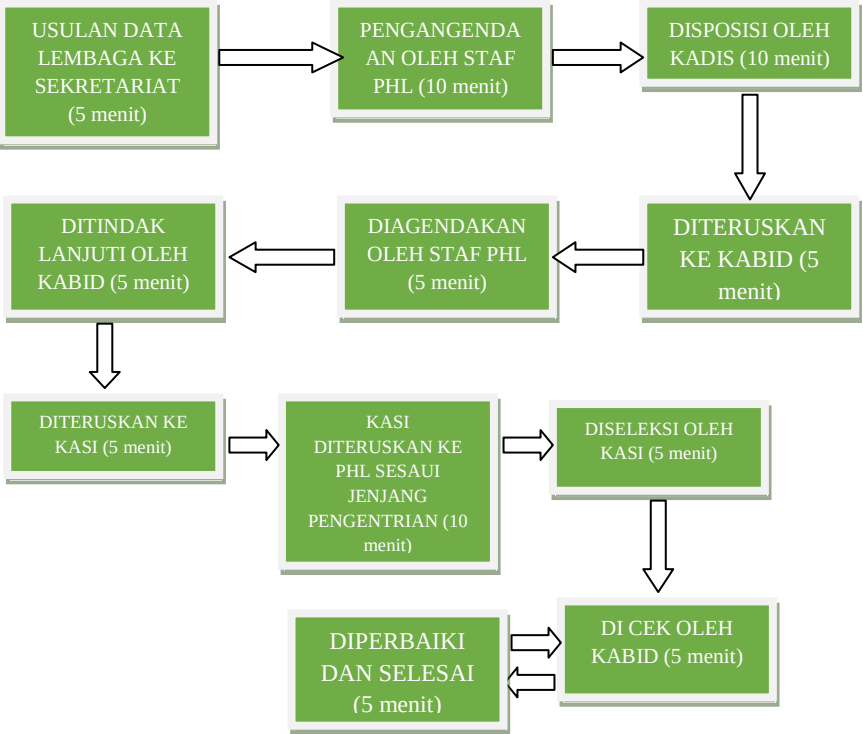
Waktu Pelayanan	1. Hari Senin s/d Kamis 2. Hari Jumat 3. Penyelesaian Pelayanan	: Jam 08.00 - 15.00 wib : Jam 08.00 - 15.30 wib : 50 Menit
Biaya / Tarif	: Gratis	

Produk	: Pembinaan / Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pengelolaan Pengaduan	: Contact person : MONIKA ANDREAS, S.Pd Nomor HP/WA : 0823 8684 6981
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2015 tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Presiden No. 120 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara; 7. Perka BKN No. 25 Tahun 2015 tentang Tindakan Administratif dan Hukuman Disiplin terhadap PNS yang Menggunakan Ijazah Palsu; 8. Permendiknas No. 30 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Permendiknas No. 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan.
Sarana dan Prasarana	: Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Surat Pembinaan / Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

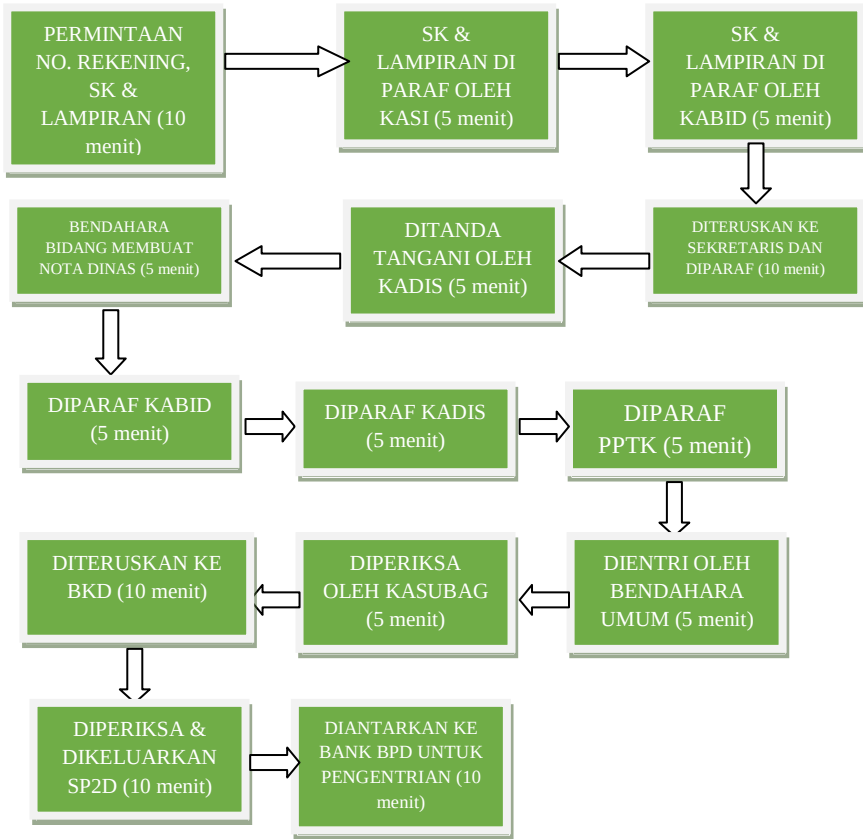
8. Prosedur penerimaan insentif guru

- Persyaratan Pelayanan : 1. Mengajukan surat permohonan sebagai calon penerima dana insentif guru tidak tetap (GTT) yang ditujukan kepada Bupati c.q. Kepala Dinas bermaterai 6.000
2. Melampirkan bahan kelengkapan persyaratan lainnya sebagai berikut :
- 1) Fotokopi kartu tanda penduduk
 - 2) Surat pernyataan aktif melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh pimpinan sekolah atau lembaga
 - 3) Fotokopi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) dan lembar hasil pencetakan Dapodik
 - 4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pribadi.
 - 5) Memiliki masa kerja minimal 2(dua) th jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD)
 - 6) Memiliki masa kerja minimal 1(satu) th untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama
 - 7) Harus linear, jam mengajar minimal 12 jam
 - 8) SK pembagian tugas

Prosedur :
Pertama



Kedua



Waktu Pelayanan

- : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
3. Penyelesaian Pelayanan : 2 Jam 35 Menit

Biaya / Tarif

: Gratis

Produk

: insentif guru

Pengelolaan Pengaduan

: Contact person :
MONIKA ANDREAS, S.Pd
Nomor HP/WA : 0823 8684 6981

Dasar Hukum

1. PP Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kab. Solok Selatan, dan Kab. Pasaman Barat di Provinsi Sumbar;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara;

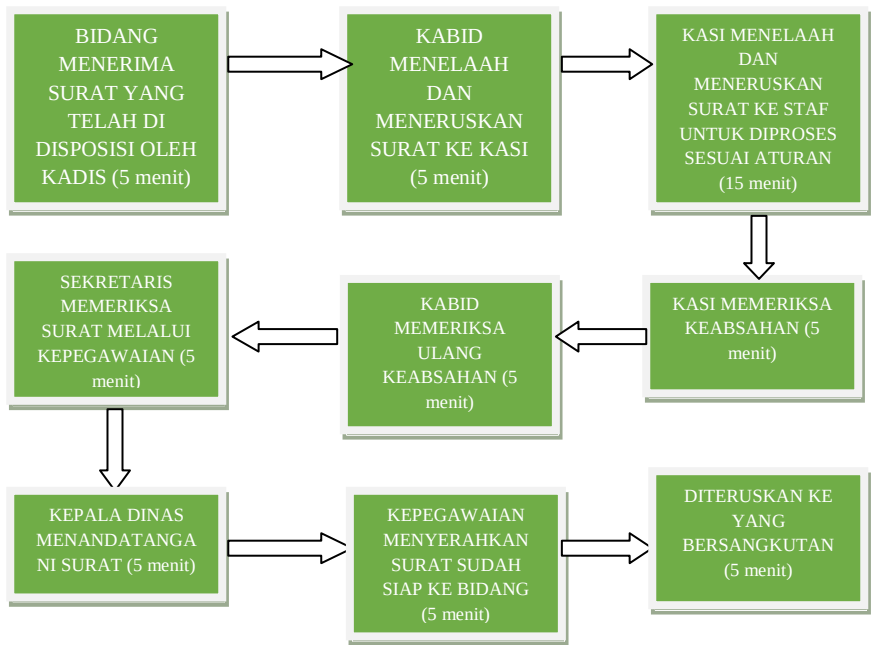
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2010 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sarana dan Prasarana	: Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Surat penerimaan insentif guru di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

9. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan

Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permohonan 2. Rekomendasi Kepala Sekolah 3. Surat Pengantar Kepala Sekolah 4. Photocopy SK CPNS dan SK Terakhir 5. Photocopy Ijazah Terakhir (legalisir) 6. Photocopy Transkrip Nilai (legalisir) 7. Photocopy Sertifikat Pendidik 8. Photocopy SKP 2 Tahun Terakhir 9. Surat Izin Belajar dari BKPSDM 10. Forlap Dikti 11. BAN-PT
-----------------------	---

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
3. Penyelesaian Pelayanan : 55 Menit

Biaya / Tarif : Gratis

Produk : Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan

Pengelolaan Pengaduan : Contact person :
MONIKA ANDREAS, S.Pd
Nomor HP/WA : 0823 8684 6981

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2017;
4. Surat Edaran Menpan & RB No. 4 Tahun 2013 Tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat/Ijazah.

Sarana dan Prasarana : Sarana :
1. Meja Pendaftaran
2. Ruang Pelayanan

Prasarana :
1. Komputer 1 set
2. Meja dan kursi

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : 1. Operator Komputer : 1 Orang
2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang

Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

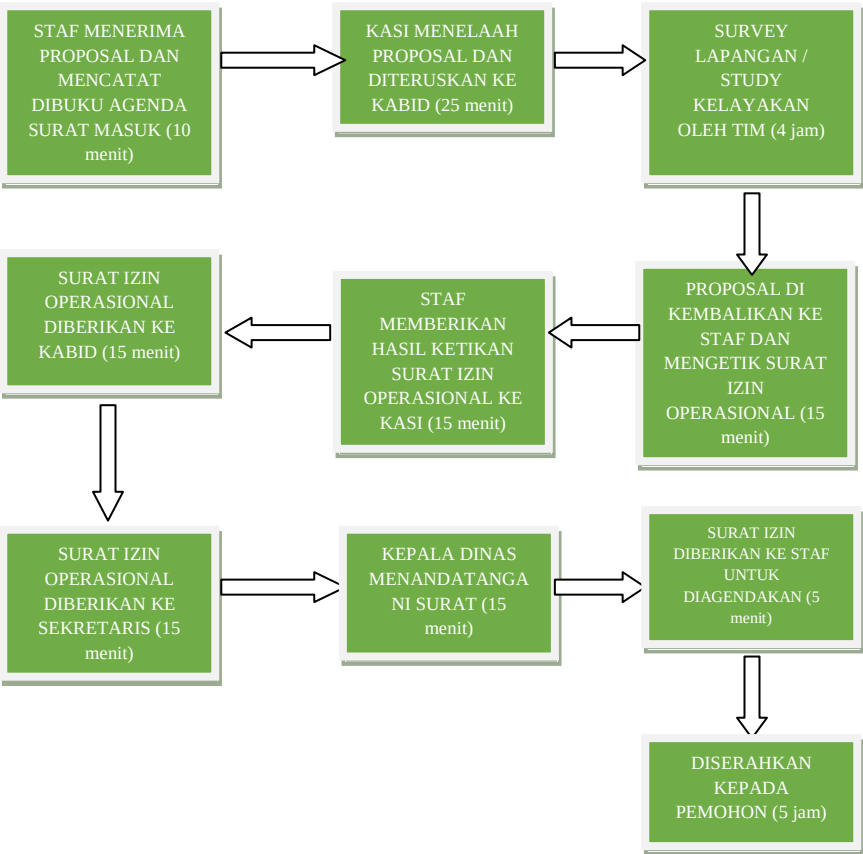
Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.

- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan di stempel dan tanda tangan basah
2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

10. Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian dan Operasional Paud dan Dikmas

- Persyaratan Pelayanan : 1. Permohonan Rekomendasi dari Dinas PMPTSP
2. Formulir Permohonan Izin yang di tanda tangani oleh Kepala Sekolah/Lembaga di atas Materai 6000
3. Surat perjanjian sewa menyewa/hibah/persetujuan dari pemilik tanah/bangunan apabila bukan milik pemohon/yayasan
4. Foto copy lunas PBB (keterangan dari kantor wali)
5. Data sumber peserta didik
6. Data Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan
7. Surat pernyataan bersedia mengajar di Yayasan/Sekolah di atas materai 6000
8. Memiliki daftar sarana dan prasarana
9. Struktur penyelenggara sekolah
10. Akte Notaris Pendirian Badan Penyelenggara sekolah dan bukti Registrasi DEPKUMHAM
11. Foto copy SK Kepala Sekolah yang diterbitkan oleh Yayasan
12. Foto copy KTP terbaru Kepala Sekolah
13. Foto copy SK pengajar/pendidik 1 rangkap perorang
14. Foto copy KTP pengurus Yayasan masing-masing 1 lembar
15. Untuk perpanjangan IO Pendidikan membawa Surat Izin IO yang lama dan melampirkan Izin Pendirian

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
3. Penyelesaian Pelayanan : 10 Jam 55 Menit

Biaya / Tarif : Gratis

Produk : Rekomendasi Izin Pendirian dan Operasional Paud dan Dikmas

Pengelolaan Pengaduan : Contact person :
MONIKA ANDREAS, S.Pd
Nomor HP/WA : 0823 8684 6981

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

Sarana dan Prasarana : Sarana :
1. Meja Pendaftaran
2. Ruang Pelayanan

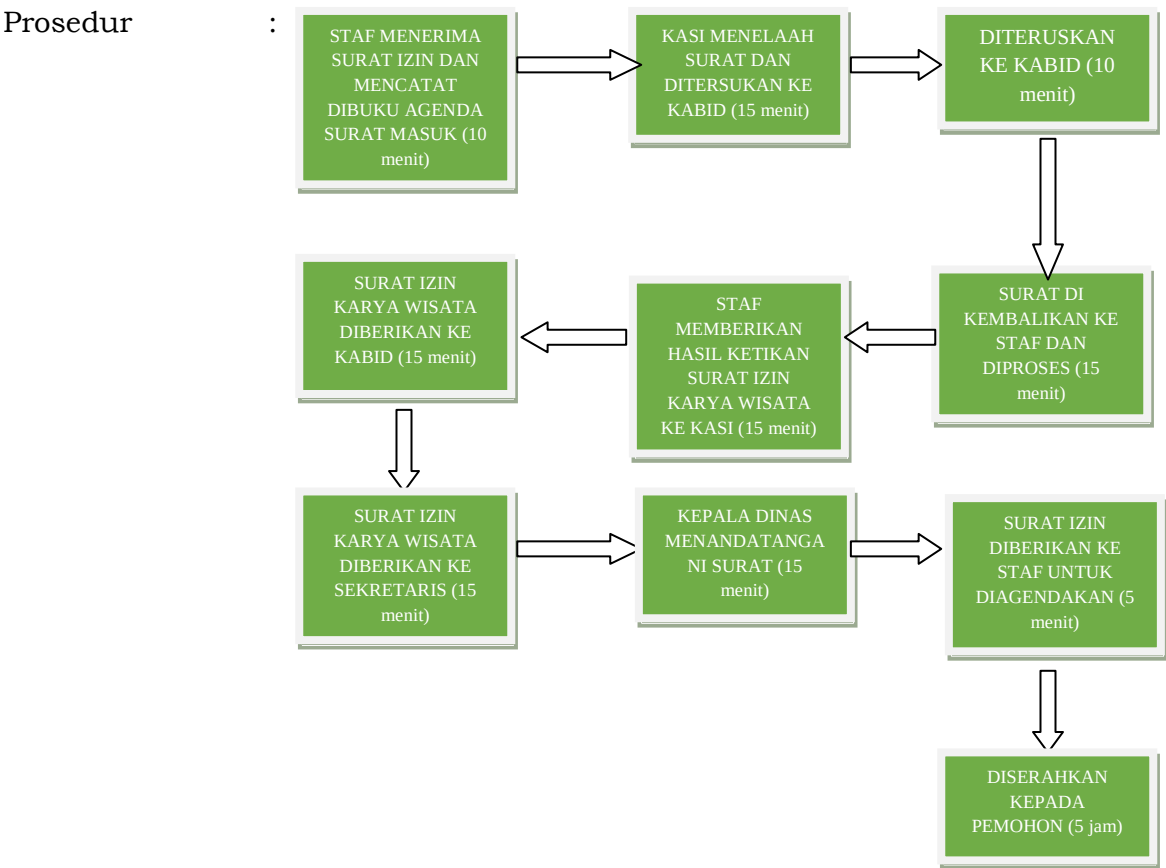
Prasarana :
1. Komputer 1 set
2. Meja dan kursi

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : 1. Operator Komputer : 1 Orang
2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang

Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Surat Rekomendasi Izin Pendirian dan Operasional Paud dan Dikmas di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

11. Penerbitan Izin Karya Wisata, Study Banding, Lembaga PAUD dan Dikmas

Persyaratan Pelayanan	: 1. Lembaga PAUD dan Dikmas membuat permohonan karya wisata /studi banding beserta nama murid 2. Disdik mengeluarkan surat izin studi banding/karya wisata 3. Lembaga melaksanakan karya wisata
-----------------------	--

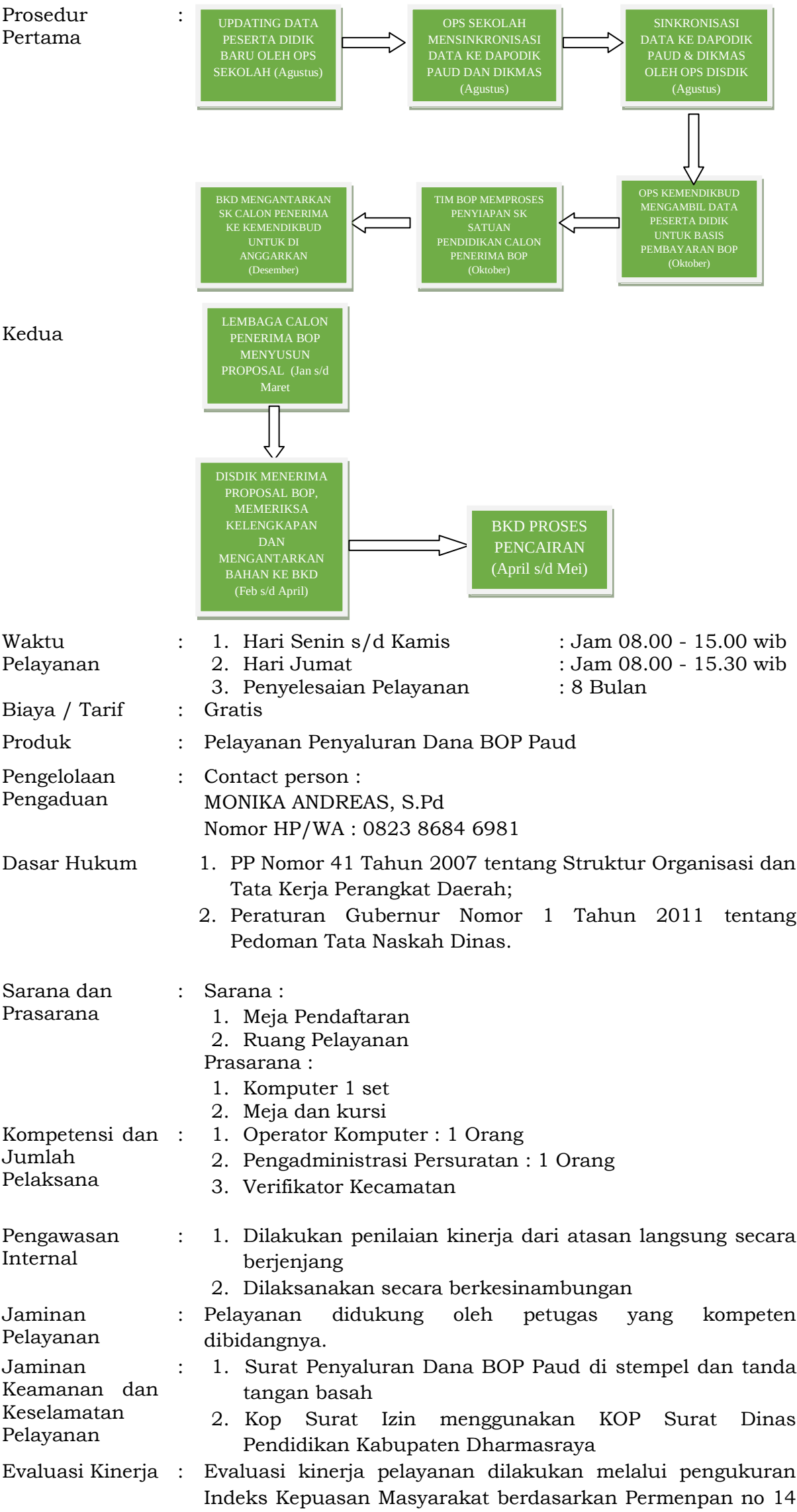


Waktu Pelayanan	: 1. Hari Senin s/d Kamis 2. Hari Jumat 3. Penyelesaian Pelayanan	: Jam 08.00 - 15.00 wib : Jam 08.00 - 15.30 wib : 6 Jam 55 Menit
Biaya / Tarif	: Gratis	
Produk	: Izin Karya Wisata, Study Banding, Lembaga PAUD dan Dikmas	
Pengelolaan Pengaduan	: Contact person : MONIKA ANDREAS, S.Pd Nomor HP/WA : 0823 8684 6981	
Dasar Hukum	1. PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;	

Sarana dan Prasarana	: Sarana : 1. Meja Pendaftaran 2. Ruang Pelayanan Prasarana : 1. Komputer 1 set 2. Meja dan kursi
Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	: 1. Operator Komputer : 1 Orang 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang 3. Verifikator Kecamatan
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Surat Izin Karya Wisata, Study Banding, Lembaga PAUD dan Dikmas di stempel dan tanda tangan basah 2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

12. Penerbitan Pelayanan Penyaluran Dana BOP Paud

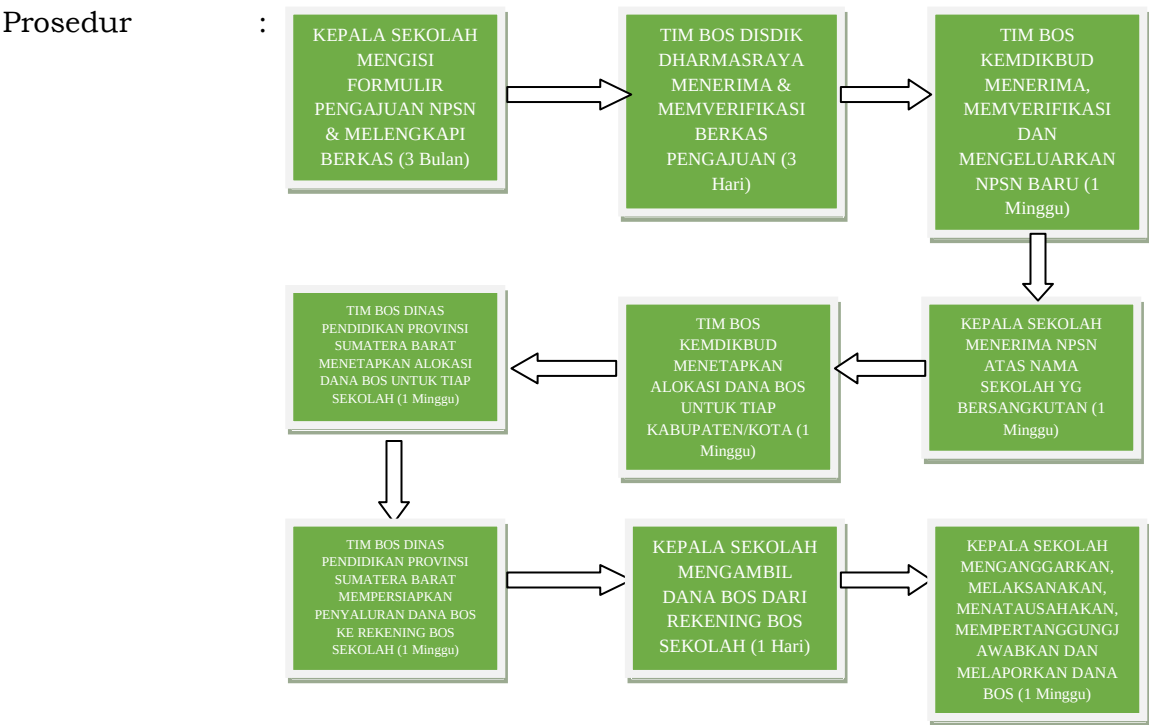
Persyaratan Pelayanan	: 1. Cover + Permohonan + Rekomendasi 2. RKAS Pencairan Tahap I 3. Data lembaga 4. Data Siswa 5. Data Guru 6. Izin Operasional 7. SPTJM 8. Fakta Integritas 9. NPHD 10. NPWP 11. Foto copy Rekening 12. NPSN 13. SK Kepala/Pengelola 14. SK Pendidik / SK Pembagian tugas 15. Akta Notaris
-----------------------	--



tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

13. Pelayanan Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk SD dan SMP

- Persyaratan Pelayanan :
- 1. Formulir A1-1 Pengajuan NPSN;
 - 2. SK/Izin Pendirian Sekolah (SK Bupati/Akta Notaris);
 - 3. SK/Izin Operasional Sekolah (dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 - 4. Foto Papan Nama Sekolah dan Foto Gedung Sekolah Tampak Depan;
 - 5. Aplikasi Data Pokok Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



- Waktu Pelayanan :
- 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib
 - 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
 - 3. Penyelesaian Pelayanan : 4 Bulan 11 Hari
- Biaya / Tarif : Gratis
- Produk : Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk SD dan SMP
- Pengelolaan Pengaduan : Contact person :
MONIKA ANDREAS, S.Pd
Nomor HP/WA : 0823 8684 6981
- Dasar Hukum
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler;
 - 3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 971-7791 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana BOS Satdikdas Negeri yang

Diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada APBD.

- Sarana dan Prasarana : Sarana :
1. Meja Pendaftaran
 2. Ruang Pelayanan
- Prasarana :
1. Komputer 1 set
 2. Meja dan kursi
- Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : 1. Operator Komputer : 1 Orang
2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang
3. Verifikator Kecamatan
- Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
- Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Surat Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk SD dan SMP Tahun Anggaran 2019 di stempel dan tanda tangan basah
2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

KEPALA DINAS,



MARIUS, S.Pd.MM