

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistim Administrasi Perkantoran.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	SURAT MASUK 1. Surat atau Kelengkapan Bahan dari Pendidik / Tenaga Kependidikan / Masyarakat, dilihat kelegkapannya kemudian diagenda dan diberi lembar Disposisi. SURAT KELUAR 1. Surat Keluar
2	Prosedur	SURAT MASUK 1. Menerima Surat atau Kelengkapan Bahan dari Pendidik / Tenaga Kependidikan / Masyarakat, dilihat kelegkapannya kemudian diagenda dan diberi lembar Disposisi. 2. Disposisi Kepala Dinas 3. Menerima Surat yang sudah di Disposisi kemudian diantarkan ke Bidang yang sesuai 4. Mengarsipkan tanda terima sebagai bukti surat telah sampai di bidang SURAT KELUAR 1. Menerima Surat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas 2. Mengagenda Surat, memberi nomor Surat dan tanggal surat serta menyetempel surat Menyerahkan surat kepada bidang yang berkopeten
3	Waktu Pelayanan	5 sampai 15 menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat

6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Ika Nositma Lestari : WA No 085274535019 5. Via Arfi Asih WA No : Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Surat Bebas Aset**

Dasar Hukum :

1. PP 16/2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. Surat Keterangan Bebas Aset dari Sekolah 3. SK Terakhir
2	Prosedur	1. Berkas Diterima Oleh Bagian Pelayanan untuk Diagendakan 2. Sekretaris Menerima Surat Dari Bagian pelayanan dan diserahkan Ke Kadis 3. Kadis Menelaah & mendisposisi Ke Sekretaris 4. Sekretaris Menelaah Surat & Di Disposisi Ke Kasubag 5. Kasubag Memeriksa & Meneliti Surat Untuk Di Disposisi Ke Bagian Aset 6. Bagian Aset Mengecek Data Pemohon Apakah Masih Memegang Barang Milik Daerah Atau Tidak 7. Dibuatkan Surat Keterangan Bebas Aset
3	Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bebas Aset

6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Agusrianto : WA No 081363118590 5. Doli putra Harahap Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Magang / PKL / KKN / Penelitian**

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan yaitu pada pasal 21-27;
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Dari Sekolah/ Perguruan Tinggi 2. Daftar Nama Siswa/ Mahasiswa Yang Akan Melaksanakan Magang/ Pkl/ Kkn/ Penelitian
2	Prosedur	1. Berkas Diterima staf pelayanan 2. Berkas Diperiksa Oleh Staf 3. Diserahkan Ke Sekretaris Di Disposisi Dan Diparaf 4. Diserahkan Ke Kadis dan Ditandatangani 5. Diserahkan Ke Kasubag Tu 6. Surat Balasan Penerimaan 7. Dikembalikan Ke Staff Untuk Diberi Nomor Surat 8. Dikembalikan Ke Pemohon
3	Waktu Pelayanan	45 menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Merli Azizah : WA No 085274535019ril 5. Syah Malfira Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi

		3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Pelayanan Penertiban Surat Izin Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari sekolah 2. SK terakhir 3. Surat Keterangan - Dari Puskesmas untuk Cuti Melahirkan - Bukti Pelunasan untuk Cuti Umroh / Haji dan jadwal keberangkatan dari Biro Haji / Umroh
2	Prosedur	1. Seluruh Bahan persyaratan cuti dimasukkan ke bagian pelayanan 2. Dicek kelengkapan bahan, diagenda dan didisposisi Sekdis / Kadis 3. Bahan didistribusikan ke bidang 4. Diproses di bidang yang kopeten 5. Ditandatangani Kepala Dinas 6. Diagenda kedalam Agenda Surat Keluar 7. Diteruskan kepada yang bersangkutan
3	Waktu Pelayanan	45 Menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Ningsi Safitri : WA No 081263995920 Pengaduan langsung :

		1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	a. Ruang Kantor, AC b. Komputer dengan Akses Internet c. Printer d. Telepon e. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Pelayanan Mutasi PNS Permintaan Sendiri**

Dasar Hukum :

1. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengalihan PNS Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Guru dan Tenaga Kependidikan menjadi PNS Daerah Provinsi.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Permohonan dari yang bersangkutan 2. Surat Persetujuan Menerima dari Instansi Baru 3. Surat Persetujuan melepas dari sekolah 4. Anjab ABK 5. Bezeting sekolah lama dan sekolah baru 6. Photo Copy SK CPNS dan SK terakhir 7. Photo Copy SKP 1 tahun terakhir
2	Prosedur	1. Seluruh Bahan persyaratan Mutasi dimasukkan ke bagian pelayanan 2. Dicek kelengkapan bahan, diagenda dan didisposisi Sekdis / Kadis 3. Bahan didistribusikan ke bidang 4. Diproses di bidang yang kopeten 5. Ditandatangani Kepala Dinas 6. Diagenda kedalam Agenda Surat Keluar 7. Diteruskan kepada yang bersangkutan
3	Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi

6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Ayu Gustina : WA No 081217121207 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Pembinaan / Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Laporan Kepala Sekolah tentang keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 2. Absensi 3. Buku Jurnal Harian 4. Hasil Penilaian Kinerja Guru
2	Prosedur	1. Seluruh Bahan persyaratan dimasukkan ke bagian pelayanan 2. Dicek kelengkapan bahan, diagenda dan didisposisi Sekdis / Kadis 3. Bahan didistribusikan ke bidang 4. Diproses di bidang yang kopeten 5. Ditandatangani Kepala Dinas 6. Diagenda kedalam Agenda Surat Keluar 7. Diteruskan kepada yang bersangkutan
3	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Hasil Penilaian

6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Putri Septia Yelista : WA No 082169726742 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Rekomendasi Penhajuan Pensiun PNS**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional;
2. Undang_undang nomor 36 tahun 2006 tentang pajak pajak penghasilan;
3. Peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan;
4. Peraturan menteri pendidikan nomor 1 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pendidikan dan kebudayaan.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 2. fotokopi sah SK Pangkat Terakhir dan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir.Jurnal Harian 3. fotokopi sah SK CPNS dan SK PNS. 4. fotokopi sah Kartu Pegawai (Karpeg). 5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir. 6. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat. 7. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh lurah/kepala desa. 8. Fotokopi buku rekening bank, KTP, dan NPWP suami/istri. 9. Pasfoto terbaru ukuran 3x4 atau 4x6 cm
2	Prosedur	1. Bahan diserahkan ke Bidang PTK untuk diverifikasi dan diproses kelengkapan. 2. PTK yang memenuhi persyaratan membuat Kontrak Kerja dengan Kepala Sekolah yang diketahui oleh Kepala Dinas. 3. PTK yang sudah membuat Kontrak Kerja di SK kan dengan SK Kepala Dinas 4. Dibuatkan ampra untuk proses pencairan 5. Diproses di BKD dan Bank 6. Insentif Masuk Rekening masing-masing PTK
3	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Penerima Insentif dari Kepala Dinas Insentif Guru

6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Ningsi Safitri : WA No 082284714315 5. Handoko 6. Ayu Agustina Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Peningkatan / Izin Belajar**

Dasar Hukum :

1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. PNS dengan masa kerja minimal 2 tahun 2. Foto copy SK Pangkat Terakhir 3. Foto copy DP 3 / SKP 2 tahun terakhir 4. Surat Pernyataan 5. Surat Persetujuan Atasan 6. Jadwal Pendidikan 7. Foto copy Sertifikat Akreditasi Lembaga Pendidikan 8. Foto copy Ijazah terakhir.
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas pengajuan Izin belajar ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan . 2. Staf Ketenagaan menerima dan mengecek berkas pengajuan, jika YA, berkas benar dan lengkap sesuai dengan persyaratan dan akan diproses lebih lanjut, jika TIDAK maka berkas ada kesalahan atau kekurangan, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi atau dibenarkan terlebih dahulu. 3. Berkas diproses untuk dibuatkan surat pengantar pengajuan Izin Belajar PNS ke BKPSDM.

		4. Surat Pengantar yang sudah jadi, diparaf oleh Kabid/Kasi Ketenagaan. 5. Setelah paraf diberikan kepada Bagian Umum untuk diberi nomor dan pengajuan pengesahan / tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan. 6. Setelah ditandatangani, oleh Bagian Umum dikembalikan ke Bidang Ketenagaan untuk diproses lebih lanjut. 7. Surat Pengantar beserta berkas pengajuan Izin Belajar PNS dikirimkan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut. 8. Surat Izin Belajar yang sudah dibuat oleh BKPSDM atas nama Pemohon/PNS yang bersangkutan, dikirimkan kembali Ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan untuk diserahkan kepada PNS yang mengajukan.
3	Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Surat Pengantar Berkas Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS 2. Surat Tugas Belajar PNS 3. Surat Izin Belajar PNS

6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Lidya Ladena Gera, S.Pd : WA No 081267855301 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Buku Register pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar PNS, Komputer dan perlengkapannya, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	1 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permendikbud No. 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud;
3. Permendikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengisian formulir A1; SK Operasional Sekolah; 2. SK Pendirian Sekolah; 3. SK Operasional dalam bentuk PDF file; 4. 5.Foto papan nama sekolah dalam bentuk JPG; 5. Foto sekolah tampak depan dalam bentuk JPG
2	Prosedur	1. Bahanditerima & diketik staf 2. Bahan diperiksa oleh staf 3. Staf memverifikasi bahan 4. Mengupload bahan ke link vervalsp.data.kemendikbud 5. Bahan diproses 6. Menunggu dalam antrian pusat
3	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat NPSN
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Yulia Riyosi : WA No 085363199837 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait

		Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Surat Keterangan Pengganti STTB / IJAZAH / DANEM / SKHU / SKGBS**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 2. Foto Copy ijazah yang hilang (bila ada) 3. Membawa fomulir dari sekolah asal (<i>Format Terlampir</i>)
2	Prosedur	1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter meneliti dan memberikan paraf 4. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan dasar meneliti dan memberikan paraf 5. Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pengganti ijazah 6. Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang dibuat oleh sekolah

6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Iman Romi Putra : WA No 082285824112 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) SD dan SMP / PAUD**

Dasar Hukum :

1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
3. Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Kelengkapan kurikulum
2	Prosedur	1. Staf menerima proposal dan mencatat dibuku agenda surat masuk 2. Kasi menelaah proposal dan diteruskan ke kabid 3. Survey lapangan / study kelayakan oleh tim 4. Proposal di kembalikan ke staf dan mengetik surat izin operasional 5. Staf memberikan hasil ketikan surat izin operasional ke kasi 6. Surat izin operasional diberikan ke kabid 7. Surat izin operasional diberikan ke sekretaris 8. Kepala dinas menandatangani surat 9. Surat izin diberikan ke staf untuk diagendakan 10. Diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	SuratPengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Burhanuddin : WA No 082286190037 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	4. Ruangan ber-AC, meja, kursi tamu 5. Komputer dengan akses internet 6. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan SD dan SMP / PAUD**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Permendikbus Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Permohonan Rekomendasi dari Dinas PMPTSP 2. Formulir Permohonan Izin yang di tanda tangani oleh Kepala Sekolah/Lembaga di atas Materai 3. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai 4. Identitas pemohon/penanggung jawab 5. Surat kuasa di atas kertas bermaterai dan ktp orang yang diberi kuasa 6. Akta pendirian dan perubahan (kantor pusat dan kantor cabang, jika ada) (fotokopi) 7. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham untuk diperlihatkan dan fotokopinya 1 (satu) lembar 8. NPWP badan hukum untuk diperlihatkan dan fotokopinya 1 (satu) lembar 9. Izin pendidikan sekolah sebelumnya untuk diperlihatkan dan fotokopinya 1 (satu) lembar 10. NSS/NPSN untuk diperlihatkan dan fotokopinya 1 (satu) lembar 11. Tanda daftar yayasan/ nomor induk berusaha (nib) yayasan untuk diperlihatkan dan fotokopinya 1 (satu) lembar 12. Profil sekolah

2	Prosedur	1. Staf menerima proposal dan mencatat dibuku agenda surat masuk 2. Kasi menelaah proposal dan diteruskan ke kabid 3. Survey lapangan / study kelayakan oleh tim 4. Proposal di kembalikan ke staf dan mengetik surat izin operasional 5. Staf memberikan hasil ketikan surat izin operasional ke kasi 6. Surat izin operasional satuan pendidikan diberikan ke kabid 7. Surat izin operasional diberikan ke sekretaris 8. Kepala dinas menandatangani surat 9. Surat izin diberikan ke staf untuk diagendakan 10. Diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Kenita : WA No 085374089420 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang

10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Pelayanan Mutasi Siswa SD dan SMP (Negeri/Swasta)**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Dharmasraya;
4. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya;

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	2. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari OrangTua/ Wali Siswa kepada Kepala Sekolah 3. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan stempel sekolah 4. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju bahwa murid/siswa bisa diterima di sekolah tersebut 5. Menunjukkan Buku Raport asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) dengan ketuntasan nilai per semesternya dan lembar halaman bagian belakang raport, keterangan mutasi sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah 6. Print data NISN pada Aplikasi Dapodik untuk cek kevalidan data
2	Prosedur	8. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dan mengisi form permohonan 9. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 10. Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa 11. Kepala Seksi dan Kepala Bidang terkait meneliti dan memberikan paraf 12. Kepala Dinas/Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi 13. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 14. Petugas menyerahkan surat rekomendasi

		kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi keluar Siswa
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 6. Kotak Saran 7. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 8. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 9. Krisna Mulyani : WA No 085374089420 Pengaduan langsung : 4. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 5. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 6. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	4. Ruangan ber-AC, meja, kursi tamu 5. Komputer dengan akses internet 6. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Pelayanan Penerbitan PAK Tahunan Dan PAK Naik Pangkat**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen;
5. Permenpan RB Nomor 16 Tahun 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Dharmasraya;
7. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya;

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Umum : 1. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi telah memenuhi angka kredit yang ditentukan mempunyai SK jabatan fungsional tertentu 2. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai Baik (>-76) 2 tahun terakhir
		Persyaratan Administratif : 1. Salinan atau fotocopy SK CPNS 2. Salinan atau fotocopy SK PNS 3. Salinan atau fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. Salinan atau fotocopy SK Jabatan Fungsional 5. Salinan atau fotocopy Inpassing PAK 6. Salinan atau fotocopy PAK Lama 7. Salinan atau fotocopy Sertifikat Pendidik 8. Salinan atau fotocopy SKBM 24 Jam 9. Salinan atau fotocopy SKP 2 tahun terakhir 10. Salinan atau fotocopy Ijin Belajar 11. Salinan atau fotocopy Ijazah Terakhir 12. Salinan atau fotocopy Transkrip Nilai 13. Forlap Dikti

2	Prosedur	1. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu 2. Sudah mempunyai SK jabatan Fungsional tertentu 3. Unsur penilaian prestasi kerja sekurang – kurangnya bernilai Baik (>-76) 2 tahun terakhir 4. Memiliki nilai Angka kredit lebih besar atau sama dengan nilai setingkat lebih tinggi menggunakan form daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK) 5. Informasi Pemberitahuan pemberkasan kenaikan pangkat di informasikan minimal 1 bulan sebelum pemberkasan 6. Kepala sekolah memeriksa berkas dan membuat usulan kenaikan pangkat 7. Mengirim usulan kenaikan pangkat sesuai periode April atau Oktober tahun berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan 8. Usulan kenaikan pangkat yang diserahkan ada dua soft copy dan hard copy 9. Berkas di verifikasi dan diterima oleh tim sekretariat Dinas pendidikan 10. Berkas yang di nyatakan lengkap dan memenuhi syarat akan di input oleh tim sekretariat 11. Penilaian berkas yang masuk oleh tim penilai 12. Berkas yang memenuhi syarat akan di buatkan PAK baru dan yang tidak memenuhi syarat dinyatakan BTL/TMS 13. Berkas yang memenuhi syarat di kirim ke BKSDM dengan pengantar dari kepala OPD 14. Berkas yang di kirim ke BKSDM selanjutnya akan di kirim ke BKN Pekanbaru untuk di verifikasi, berkas yang lolos verifikasi akan di berikan kenaikan Pangkat satu tingkat lebih tinggi 15. Berkas yang tidak lolos verifikasi dari BKN Pekanbaru yang dinyatakan Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dapat di usulkan untuk periode berikutnya dengan memperbaiki berkas yang di permasalahan
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik :

		disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Dico Wizar. : WA No 082283272556 5. Yosi Arlila Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang usahanya
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilakukan minimal 1 kali didalam satu tahun

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Pelayanan Sertifikasi Pendidik**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen;
4. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru PNS Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Dharmasraya;
6. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya;

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	6. Memiliki sertifikat pendidik 7. Memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah dibawah binaan Kementerian 8. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik 9. Memiliki nomor registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kementerian 10. Melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar 11. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 12. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “Baik” 13. Mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan 14. Tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain

2	Prosedur	7. Pemohon (guru) melalui kepala sekolah mengajukan usulan data guru disekolahnya yang memenuhi syarat untuk menerima tunjangan 8. Verifikasi data oleh pelaksana yang ditunjuk dengan berdasarkan kelengkapan data yang ada 9. Membuat SPP dan SPM yang kemudian mengajukan verifikasi kepada pihak yang berwenang 10. Pemrosesan keuangan
3	Waktu Pelayanan	1 (minggu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tunjangan tambahan penghasilan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 5. Kotak Saran 6. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 7. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 8. Putri Seftia Yellista : WA No 081267855301 Pengaduan langsung : 4. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 5. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 6. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	4. Ruangan ber-AC, meja, kursi tamu 5. Komputer dengan akses internet 6. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Pelayanan Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen Pendukung Verval Siswa : - Surat mutasi/ Ijazah - Surat Keterangan Keaktifan Siswa - Akte Kelahiran/ Kartu Keluarga Dokumen Pendukung Verval Pendidik dan Tenaga Kependidikan - Surat Keputusan/ Surat Tugas - KTP/ Kartu Keluarga
2	Prosedur	- Pemohon menyerahkan berkas persyaratan - Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas pendukung - Petugas melakukan proses verifikasi dan validasi by Sistem Dapodik
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Verifikasi dan Validasi data Siswa 2. Verifikasi dan Validasi data Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Yulia Riyosi : WA No 085363199837 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait

		Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mengetahui alur sistem Dapodik
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Pelayanan Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk SD dan SMP**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Umum Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah Kabupaten Dharmasraya.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Dokumen pertanggungjawaban keuangan 2. Surat pengantar dari Kepala sekolah
2	Prosedur	1. Pemohon (satuan pendidikan) menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas 4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi 5. Tim BOS melakukan verifikasi berkas 6. Berkas yang telah selesai diverifikasi diserahkan kembali ke pihak sekolah 7. Petugas membuat laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan mendokumentasikan arsip
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Kennita Mariani : WA No 085264167097 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi

		3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, Kalkulator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mencermati angka dan realiasi anggaran
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	3 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya**

Jenis Layanan : **Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD, SD dan SMP**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sector pendidikan dan kebudayaan
4. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal pada Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen proposal terkait dengan pengajuan pendirian satpen yang terdiri dari : 1. Surat Permohonan 2. Akte Notaris Pendirian Yayasan/Lembaga 3. Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga 4. Akte/Surat Keterangan Status Kepemilikan Tanah/ Yayasan/Lembaga 5. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan 6. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah 7. Data Peserta Didik 8. Data Guru dan Tenaga Kependidikan 9. Data Sarana dan Prasarana Sekolah 10. Data Analisis Sumber Peserta Didik 11. Surat persetujuan dari sekolah/lembaga setara di wilayah sekitar 12. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar 13. Surat pernyataan sanggup mentaati peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di bidang Pendidikan 14. Surat rekomendasi dari kecamatan untuk izin SMP 15. Surat rekomendasi dari kelurahan untuk izin SD 16. Sumber pembiayaan bagi Penyelenggara Satuan Pendidikan 17. Denah sekolah/lembaga

		18. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 19. Proposal dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani pemohon
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan keloket ruang pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas 4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi 5. Proses validasi dan survey lapangan terkait dengan pendirian satuan pendidikan 6. Pembuatan surat rekomendasi terkait ijin pendirian satuan pendidikan. 7. Petuga meregister surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepada dinas dan mendokumentasikan arsip
3	Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja (setelah memperoleh rekomendasi dari Tim Verifikasi)
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi pendirian satuan pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran 2. Website Disdik : disdik.dharmasrayakab.go.id 3. Email Disdik : disdikdharmas22@gmail.com 4. Yuli Sismiati : WA No 082298024884 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan

		sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Plt. Kepala,



Bobby P. Riza, S.STP, M.Si

NIP. 19820521 200012 1 002