PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Karangsari RT 06 RW 03 Desa Pananjung Kecamatan Pangandaran
Kabupaten Pangandaran 46396
laman: http://www.disdikpora.pangandarankab.go.id
Pos-el: sekretariat.disdikpora@pangandarankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PANGANDARAN
NOMOR: 800/Kpts/3283-DISDIKPORA/2024

TENTANG:
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PANGANDARAN NOMOR 800/Kpts/726-DISDIKPORA/2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PANGANDARAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PANGANDARAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
b. bahwa Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran telah menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Nomor 800/Kpts/726-Disdikpora/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik, namun terdapat pembaruan pelayanan publik;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Nomor 800/Kpts/726-Disdikpora/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.

Mengigat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Repblik Indonesia tanggal 4 Juli 1950).
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun2014 Nomor 614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tantang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Nomor 800/Kpts/726-Disdikpora/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.

KEDUA : Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran terdiri dari Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini,

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja layanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

17 Mei 2024

Kepala,

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS DIKPORA

Dr. H. M. Agus Nurdin, M.Pd.

NIP 197008151995121002

Lampiran I Keputusan Kepala DISDIKPORA
Nomor : 800/Kpts/3283-DISDIKPORA/2024
Tanggal : 17 Mei 2024
Tentang : Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Nomor 800/Kpts/726-Disdikpora/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran

.

JENIS PELAYANAN DI UNIT PELAYANAN TERPADU
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PANGANDARAN.

NO.	JENIS PELAYANAN	NAMA PETUGAS	PRODUK
1.	Legalisir Ijazah dan Raport	Resi Rosita, S.Ak.	Dokumen yang telah dilegalisir
2.	Pensiun	Nani Andriani, S.Kom.	Usulan Pensiun ke BKPSDM Kab. Pangandaran
3.	KARIS/KARSU/ KARPEG	Berylia Khairini, S.I.K.	Usulan KARIS/KARSU/KARPEG ke BKPSDM Kab. Pangandaran
4.	Cuti Melahirkan, Haji dan Umroh	Nani Andriani, S.Kom.	1. Usulan Cuti Haji/Umroh ke BKPSDM Kab. Pangandaran; 2. Surat Keterangan Cuti Melahirkan.
5.	KGB	Nani Andriani, S.Kom.	SK KGB
6.	Kenaikan Pangkat	Fitryana Agustian, SE.	Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM Kab. Pangandaran
7.	Rekomendasi Kegiatan	Seviana K.W., S.Pd.	SK Rokumendasi Kegiatan
8.	NUPTK Bidang PAUD NUPTK Bidang SD NUPTK Bidang SMP	Imam Permana, SH. Anna Yulia, S.Pd. Dedi Mulyadinata, MM.	NUPTK
9.	NPSN Bidang PAUD NPSN Bidang SD NPSN Bidang SMP	Imam Permana, S.H. Sitta Kemala, S.Pd. Dedi Mulyadinata, MM.	Sertifikat NPSN
10.	Ijin/Tugas Belajar	Resi Rosita, S.Ak.	Usulan Ijin/Tugas Belajar ke BKPSDM Kab. Pangandaran

11.	Sertifikasi	Panji J P., M.Pd.	SK Sertifikasi
12.	TAMSIL	Panji J P., M.Pd.	Pencairan TAMSIL
13.	Perbaikan Dokumen Ijazah	Sitta Kemala, S.Pd. Dedi Mulyadinata, MM.	1) Surat Keterangan Kesalahan Ijazah SD atau SMP; 2) Surat Keterangan Kerusakan Ijazah SD atau SMP; 3) Surat Keterangan Kehilangan Ijazah SD atau SMP.

17 Mei 2024
Kepala,

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS DIKPORA

Dr. H. M. Agus Nurdin, M.Pd.
NIP 197008151995121002

Lampiran II Keputusan Kepala DISDIKPORA
Nomor : 800/Kpts/3283-DISDIKPORA/2024
Tanggal : 17 Mei 2024
Tentang : Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Nomor 800/Kpts/726-Disdikpora/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran

.

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
JENIS PELAYANAN DI UNIT PELAYANAN TERPADU
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PANGANDARAN

1. Legalisir Ijazah dan Rapor

1.	Dasar Hukum	:	a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, FC Sertifikat Profesi, FC Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profsi Lulusan Perguruan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Legalisir Ijazah.
2.	Persyaratan	:	Dokumen yang akan dilegalisir (asli dan fotokopi maksimal 10 lembar)
3.	Prosedur	:	1. Pemohon menyampaikan dokumen legalisir; 2. Menerima dokumen yang akan dilegalisir (asli dan fotokopi), memeriksa kelengkapan persyaratan, dan menuliskan lembar disposisi; 3. Memeriksa kembali keabsahan ijazah; 4. Pejabat menandatangani ijazah yang dilegalisir.
4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 2 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Ijazah dan rapor yang telah dilegalisir
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim Pengelolaan Pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung

11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

2. Usulan Pensiun

1.	Dasar Hukum	:	a. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Menajemen ASN; c. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906.
2.	Persyaratan	:	**<u>Usul Pensiun Meninggal Dunia</u>** 1. Pas Foto ybs berwarna 3*4 (1 lembar), 2*3 (1 lembar), foto ahli waris 3*4 (2 lembar); 2. Data perorangan calon penerima pensiun; 3. Surat permohonan pensiun janda/duda; 4. FC Konversi NIP – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi; 5. FC KARPEG – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi; 6. FC SK CPNS – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi;\ 7. FC SK PNS – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi; 8. FC SK Pangkat Terakhir – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi; 9. FC SK Jabatan (bagi yang menduduki jabatan struktural); – legalisir BKPSDM/Dinas/Instansi; 10. Asli Surat Keterangan Kematian dari Desa/Akta Kematian; 11. Asli Surat Keterangan Janda/Duda dari Desa/Kecamatan, keterangan ahli waris; 12. FC Surat Nikah – legalisir KUA setempat; 13. Daftar Susunan Keluarga; 14. FC Kartu Keluarga – legalisir Disdukcapil; 15. FC Akta Kelahiran Anak Tetanggung – legalisir Disdukcapil;

			16. Surat Keterangan Anak Masih Kuliah dari Kampus; 17. Surat Pernyataan Tidak Sedang Proses/ Pernah Dipidana Penjara (dari Eselon II); 18. Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin (dari Eselon II); 19. Surat Pernyataan Tidak Menyimpan Barang Milik Negara (dari Eselon II); 20. Daftar Riwayat Pekerjaan; 21. FC Ijazah Terakhir – legalisir; 22. FC Akta Cerai/Surat Keterangan Kematian Istri/Suami (jika ada) – legalisir; 23. FC KTP (Suami dan Istri) dan KTP ahli waris; 24. FC SK Berkala/ KGB Terakhir – legalisir 25. FC Perincian/ Struk Gaji Terakhir – legalisir 26. FC Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU) – legalisir BKPSDM/ Dinas Instansi; 27. FC SKP 2 Tahun Terakhir – legalisir; 28. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP); 29. NPWP, FC Buku Tabungan dan FC Kartu Taspen. **<u>Usul Batas Usia Pensiun</u>** 1. Pas Foto Berwarna 3*4 (PNS) sebanyak 1 lembar, 2*3 sebanyak 1 lembar; 2. NPWP, Buku Tabungan; 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 4. Surat Permohonan Pensiun BUP (dari Ybs dan dari Eselon II); 5. FC Konversi NIP – legalisir BKPSDM/ Dinas/ Instansi; 6. FC KARPEG – legalisir BKPSDM/ Dinas/ Instansi; 7. FC SK CPNS – legalisir BKPSDM/ Dinas/ Instansi; 8. FC SK PNS – legalisir BKPSDM/ Dinas/ Instansi; 9. FC SK Pangkat Terakhir – legalisir BKPSDM/ Dinas/ Instansi; 10. FC SK Jabatan (bagi yang menduduki jabatan strukural) – legalisir BKPSDM/ Dinas/ Instansi; 11. FC Surat Nikah – legalisir KUA setempat; 12. Daftar Susunan Keluarga; 13. FC Kartu Keluarga – legalisir disdukcapil;

			14. FC Akta Kelahiran Anak Tertenggung – legalisir disdukcapil; 15. Surat Keterangan Anak masih Kuliah dari Kampus; 16. Surat Pernyataan Tidak Sedang Proses/ Pernah Pidana Penjara (dari eselon II); 17. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin (dari eselon II); 18. Surat Pernyataan Tidak Menyimpan Barang Milik Negara (dari eselon II); 19. Daftar Riwayat Pekerjaan; 20. FC Ijazah Terakhir – legalisir; 21. FC Akta Cerai/ Surat Keterangan Kematian Istri- suami (jika ada) – legalisir 22. FC KTP (PNS dan suami/istri) – legalisir; 23. FC Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU); 24. FC Penilaian Prestasi Kerja dan SKP 2 Tahun Terakhir – legalisir; 25. Formulir Permintaan Pembayaran; 26. Keputusan PMK (Jiika ada); 27. FC KGB, Perincian Gaji dan Struk Gaji;
3.	Prosedur	:	1. Memberikan berkas usulan Pensiun kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian; 2. Menerima, memilah dan menyusun kelengkapan berkas yang memenuhi syarat untuk diusulkan Pensiun; 3. Memeriksa draft surat pengantar dan nominatif beserta berkas usulan, jika tidak setuju dikembalikan pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki jika setuju diparaf oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 4. Memeriksa draft surat pengantar dan nominatif beserta berkas usulan, jika tidak setuju dikembalikan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki jika setuju diparaf oleh Sekretaris Dinas; 5. Menyampaikan berkas usulan pensiun beserta nominatifnya kepada Kepala Dinas untuk segera ditandatangani; 6. Menulis nomor surat pengantar dan mencatat dalam buku agenda kemudian menginput dalam aplikasi SILAYUR dan mengantarkan berkas *hardcopy* ke BKPSDM.

4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 5 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Usulan Pensiun ke BKPSDM Kab. Pangandaran
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

3. Usulan Pembuatan KARIS/KARSU/KARPEG

1.	Dasar Hukum	:	a. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Menajemen ASN c. SE Kepala BKN No.08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, pengguna Kartu Istri/Kartu Suami; d. Peraturan Kepala BKN tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu PNS, Kartu Istri PNS, Kartu PNS dan Kartu Suami PNS; e. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2022 tentang Penetapan Kartu ASN Virtual.
2.	Persyaratan	:	1. KARPEG: FC SK CPNS (legalisir), FC SK PNS (legalisir), FC STTPL Prajabatan, Pas Foto Berwarna 2*3; 2. KARIS/KARSU: Surat Permohonan/surat Pengantar, Lap. Perkawinan Pertama PNS, Data Keluaraga, FC Akta Nikah (legalisir), FC SK CPNS (legalisir), FC SK

			PNS (legalisir), SK Pangkat terakhir (legalisir), pas Foto Pasangan Berwarna 2*3 3 buah, FC KK.
3.	Prosedur	:	1. Memberikan Berkas KARIS/KARSU/KARPEG kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian; 2. Menerima, memilah dan menyusun kelengkapan berkas yang memenuhi syarat untuk diusulkan KARIS/KARSU/ KARPEG; 3. Memeriksa draft surat pengantar dan nominatif beserta berkas usulan KARIS/KARSU/KARPEG, jika tidak setuju dikembalikan pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki jika setuju diparaf kemudian diupload di aplikasi SIPATIN.
4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 5 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Usulan KARIS/KARSU/KARPEG ke BKPSDM Kab. Pangandaran
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

4. Usulan Cuti Pegawai

1.	Dasar Hukum	:	a. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Menajemen ASN; c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas

			Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan	:	**<u>Cuti Bersalin</u>** 1. Surat Pengantar dari UPT/Sekolah; 2. Permintaan cuti bersalin dan pribadi; 3. FC SK CPNS – legalisir; 4. FC SK PNS – legalisir; 5. FC SK Pangkat Terakhir – legalisir; 6. FC KARPEG – legalisir; 7. FC Konversi NIP Baru – legalisir; 8. FC KTP – legalisir; 9. FC Kenaikan Gaji Berkala – legalisir; 10. Surat Keterangan Dokter; **<u>Cuti Ibadah Haji/Umroh</u>** 1. Permohonan cuti Haji/Umroh; 2. Surat Permohonan Pengajuan cuti haji/umroh dari Ybs; 3. FC KTP – legalisir; 4. FC KARPEG – Legalisir; 5. FC SK CPNS – legalisir; 6. FC SK PNS – legalisir; 7. FC SK Pangkat Terakhir – legalisir; 8. FC Tanda Setoran BPIH; 9. <u>Jadwal Keberangkatan.</u>
3.	Prosedur	:	1. Menerima berkas cuti bersalin atau cuti ibadah haji/ umroh; 2. Menerima dan memeriksa berkas usulan cuti, jika tidak lengkap maka dikembalikan lagi ke pemohon; 3. Membuatkan surat cuti serta menyampaikannya ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika setuju kemudian diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf; 4. Memeriksa usulan cuti, jika setuju diparaf oleh Sekretaris Dinas untuk kemudian disampaikan ke Kepala Dinas; 5. Memeriksa kembali sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas, jika sudah ditandatangani kemudian dibubuhi nomor surat dan mencatatatnya dalam buku agenda keluar.

4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 5 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	1. Surat Cuti Bersalin 2. Usulan Cuti Ibadah Haji./Umroh ke BKPSDM Kabupaten Pangandaran
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

5. Usulan Kenaikan Gaji Berkala

1.	Dasar Hukum	:	a. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Menajemen ASN; c. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 pasal 51 ayat (1) tentang Kenaikan Gaji; d. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Gaji Pegawai Negeri.
2.	Persyaratan	:	1. Pengantar dari Kepala Sekolah/ Koordinator Wilayah; 2. FC SK CPNS; 3. FC SK PNS; 4. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 5. FC SK Gaji Berkala Terakhir; 6. FC DP3 Tahun Terakhir; 7. Rekomendasi Pengawas Sekolah (Khusus Guru).
3.	Prosedur	:	1. Menyerahkan berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada pemroses kepegawaian;

			2. Memeriksa kelenhkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap maka diproses pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala; 3. Menyampaikan draft SK Kenaikan Gaji Berkala, dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 4. Memeriksa draft beserta kelengkapannya apabila tidak setuju maka dikembalikan ke pemroses kepegawaian, apabila setuju maka diparaf dan disampaikan ke Sekretaris Dinas; 5. Memeriksa draft beserta kelengkapannya apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian, apabila setuju maka diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas. 6. Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju maka ditandatangani; 7. Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 5 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Usulan Kenaikan Gaji Berkala.
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

6. Usulan Kenaikan Pangkat

1.	Dasar Hukum	:	a. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Menajemen ASN; c. Pengaturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017).
2.	Persyaratan	:	1. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 2. FC SK Jabatan Lama dan Baru; 3. FC PAK Lama (bagi guru); 4. FC Sertifikat Pendidik (bagi guru); 5. FC Ijin belajar + ijazah; 6. FC SKPBM (bagi guru); 7. FC SKP 2 tahun terakhir; 8. FC Sertifikat diklat (bagi guru); 9. Surat Keterangan dari Eselon II.
3.	Prosedur	:	1. Menyerahkan berkas hasil Penilaian Angka Kredit pemroses kepegawaian; 2. Menerima, memilah dan Menyusun kelengkapan berkas yang memenuhi syarat untuk diusulkan, mengetik draft surat pengantar untuk disampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 3. Memeriksa berkas usulan dan draft surat pengantar, apabila setuju langsung diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas; 4. Sekretaris Dinas memeriksa berkas usulan dan draft surat pengantar, apabila setuju maka langsung diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas; 5. Kepala Dinas meneliti kembali kelengkapan berkas dan surat pengantar sebelum ditandatangani, apabila telah sesuai maka ditandatangani; 6. Pemroses Administrasi Kepegawaian menuliskan nomor surat pada surat pengantar dan buku agenda surat kemudian mengirimkan berkas usulan dan surat pengantar ke BKPSDM Kab. Pangandaran.
4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 7 Hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-

6.	Produk Pelayanan	:	Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM Kab. Pangandaran
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

7. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi

1.	Dasar Hukum	:	a. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; b. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2.	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan; 2. Promosal Kegiatan.
3.	Prosedur	:	1. Menyerahkan berkas permohonan rekomendasi dan proposal kegiatan; 2. Menerima, memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon; 3. Mengetik dan mencetak draft surat rekomendasi untuk disampaikan Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 4. Memeriksa berkas usulan dan draft surat rekomendasi, apabila setuju langsung diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas; 5. Sekretaris Dinas memeriksa berkas usulan dan draft surat rekomendasi, apabila setuju maka langsung diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas;

			6. Kepala Dinas meneliti kembali kelengkapan berkas dan surat rekomendasi sebelum ditandatangani, apabila telah sesuai maka ditandatangani; 7. Berkas diserahkan kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 4 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

8. Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan NUPTK

1.	Dasar Hukum	:	a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Menteri Pendidikan tentang Data Pokok Pendidikan; c. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; d. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, serta kursus Pelatihan.
2.	Persyaratan	:	1. KTP; 2. Ijazah (SD, SMP dan SMA/sederajat, S1);

			3. SK Pengangkatan; 4. SK PMB 2 Tahun terakhir.
3.	Prosedur	:	1. Melengkapi dokumen persyaratan permohonan penambahan PTK baru sekaligus penerbitan NUPTK ke dinas; 2. Melakukan verifikasi dan validasi data oleh operator yayasan; 3. Admin dinas menerima dan melakukan verifikasi dan validasi permohonan NUPTK melalui aplikasi yang disediakan oleh Kemendikbudristek; 4. Mengecek progres penguan melalui sistem yang disediakan oleh Kemendikbudristek; 5. Menyampaikan hasil pengajuan NUPTK ke PTK.
4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 6 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Terbit NUPTK
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang dari bidang Pembinaan PAUD-PNF; 2. 1 (satu) orang dari bidang Pembinaan SD; 3. 1 (satu) orang dari bidang Pembinaan SMP;
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

9. Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan NPSN

1.	Dasar Hukum	:	a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Menteri Pendidikan tentang Data Pokok Pendidikan;

			c. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; d. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, serta kursus Pelatihan.
2.	Persyaratan	:	1. Surat Ijin Operasional; 2. Foto Papan Nama Sekolah; 3. Foto Tampak Depan Sekolah; 4. SK Pendirian Sekolah.
3.	Prosedur	:	1. Kepala Bidang Pembinaan PAUD PNF, SD, dan SMP memberikan berkas pengajuan NPSN yang akan diproses kepada staf; 2. Staf menerima berkas pengajuan NPSN dari Kepala Bidang PAUD PNF, SD dan SMP; 3. Melakukan proses pengajuan SPNS melalui sistem yang telah disediakan oleh Kemendikbudristek; 4. Mengecek progres pengajuan melalui sistem yang disediakan oleh Kemendikbudristek; 5. Menyampaikan hasil pengajuan NPSN ke sekolah.
4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 8 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Sertifikat NPSN
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang dari bidang Pembinaan PAUD-PNF; 2. 1 (satu) orang dari bidang Pembinaan SD; 3. 1 (satu) orang dari bidang Pembinaan SMP;
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

10. Usulan Tugas Belajar

1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi bagi PNS melalui Jalur Pendidikan.
2.	Persyaratan	:	➢ **Izin Seleksi Tubel Biaya Mandiri/Beasiswa** 1. Brosur dari kampus; 2. surat permohonan dari calon peserta penerima tugas belajar untuk mengikuti seleksi; 3. rekomendasi dari unit kerja dan kepala perangkat daerah; 4. surat permohonan dari kepala perangkat daerah kepada bupati melalui kepala perangkat daerah 5. melampirkan dokumen dan/atau surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 : a. tidak sedang dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana; b. tidak sedang menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat; c. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai pns; d. tidak sedang melaksanakan tugas secara penuh di luar perangkat daerah induknya; e. Tidak sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin; f. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah melaksanakan Tugas Belajar sebelumnya; g. tidak sedang melaksanakan Pendidikan tinggi lainnya;

			h. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir; i. tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum dalam 1 (satu) tahun terakhir; j. tidak pernah gagal dan/atau diberhentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir; 6. surat pernyataan yang bersangkutan: 1. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; 2. tidak pernah gagal dan/atau diberhentikan dalam melaksanakan tugas belajar sebelumnya; dan 3. tidak pernah menempuh jenjang Pendidikan tinggi yang sama dengan jenjang Pendidikan tinggi yang akan diikuti. 4. surat pernyataan dari calon penerima tugas belajar kepala perangkat daerah mengenai bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian; 5. surat keterangan program studi yang akan diikuti telah sesuai dengan tugas pokok; 6. surat pernyataan tidak akan menuntut jabatan, penyesuaian ijazah dan kenaikan pangkat; 7. Akreditasi universitas dan akreditasi program studi; 8. FC ijazah/transkrip nilai yang telah dilegalisir; 9. FC SK CPNS,PNS,KARPEG,SK PANGKAT; 10. SKP 2 tahun terakhir; 11. SK Jabatan Terakhir; 12. DRH dan DRP; 13. Suket Jasmani dan Rohani; 14. KK dan KTP; 15. ANJAB ABK ➢ **Penerbitan SK Tubel Biaya Mandiri/Beasiswa** 1. Surat permohonan penerbitan SK Tugas Belajar; 2. Surat Pernyataan Bermaterai 10.000; 3. Surat Pernyataan Rencana Penugasan Kembali (bagi tubel beasiswa); 4. SK kelulusan dari Universitas; 5. Jadwal perkuliahan; 6. SK Rektor atau surat keterangan dari fakultas lama menempuh studi;

			7. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan. (bagi tubel beasiswa).
3.	Prosedur	:	1. Pemroses kepegawaian menerima konsultasi dari PNS yang akan melaksanakan pendaftaran kuliah; 2. Menyerahkan berkas usulan Tugas Belajar kepada pemroses kepegawaian; 3. Menerima dan Menyusun kelengkapan berkas yang memenuhi syarat dan peraturan yang sudah ditentukan, jika untuk diusulkan, mengetik draft surat pengantar untuk disampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di verifikasi; 4. Memeriksa berkas usulan dan draft surat pengantar, apabila setuju langsung diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas; 5. Sekretaris Dinas memeriksa berkas usulan dan draft surat pengantar, apabila setuju maka langsung diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas meneliti kembali kelengkapan berkas dan surat pengantar sebelum ditandatangani, apabila telah sesuai maka ditandatangani; 7. Pemroses Administrasi Kepegawaian menuliskan nomor surat pada surat pengantar dan buku agenda surat kemudian mengirimkan berkas usulan dan surat pengantar ke BKPSDM Kab. Pangandaran.
4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 5 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Usulan Tugas Belajar ke BKPSDM Kab. Pangandaran
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

11. Pelayanan Sertifikasi

1.	Dasar Hukum	:	a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubagan atas PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Bagi Guru dalam Jabatan. f. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.
2.	Persyaratan	:	1. Terdata di Dapodik; 2. Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV); 3. Sertifikat profesi guru.
3.	Prosedur	:	1. Satuan Pendidikan menginput data guru PNSD melalui aplikasi Dapodik; 2. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Ditjen GTK) mengambil data guru dari Dapodik sesuai dengan persyaratan Tunjangan Profesi untuk diverifikasi dan divalidasi; 3. Dinas Pendidikan Kabupaten memverifikasi data guru dan mengirimkan kembali hasil verifikasi tersebut ke

			Ditjen GTK sebagai usulan guru penerima tunjangan profesi; 4. Ditjen GTK menerbitkan Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) berdasarkan hasil veifikasi dan mengirimkan SKTP ke Bagian Keuangan untuk proses pencairan; 5. Guru menerima Tunjangan Profesi Guru.
4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 6 hari kerja Paling lama tiga bulan.
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP)
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

12. Pelayanan Tambahan Penghasilan

1.	Dasar Hukum	:	a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubagan atas PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

			d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.
2.	Persyaratan	:	1. Terdata di Dapodik; 2. Memiliki status sebagai guru ASN; 4. Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV); 5. Belum memiliki sertifikat pendidik.
3.	Prosedur	:	1. Sekretariat Ditjen GTK menentukan kriteria penerima TAMSIL; 2. Disdikpora menyampaikan permintaan dokumen berdasarkan kriteria penerima TAMSIL; 3. Sekolah mempersiapkan usulan calon penerima TAMSIL; 4. Disdikpora memverifikasi data sesuai dengan kriteria penerima dan entri data kehadiran melalui DHGTK; 5. Disdikpora sesuai dengan kewenangannya membuat permintaan pembayaran ke BKAD untuk penerbitan SP2D.
4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 6 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	SPM
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

13. Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijazah SD dan SMP

1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan foto kopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Persyaratan	:	➢ **Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah SD dan SMP (Sekolah masih beroperasional)** 1. Surat Pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan materai 10.000; 2. Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermatrai 10.000 kepala sekolah (yang masih beroperasional); 3. Ijazah Asli dan Fotokopi dilegalisir sekolah yang bersangkutan; 4. Akta Kelahiran Asli dan Fotokopi; 5. Sekolah yang sudah tidak beroperasional Dinas yang membuatnya; 6. Pas foto 3x4 dan cap 3 jari tangan kiri yang bersangkutan. ➢ **Permohonan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB SD dan SMP** 1. Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000; 2. Ijazah/STTB Asli dan Fotokopi legalisir; 3. Kalo pas poto diijazah/STTB lepas atau hilang harus ada surat kehilangan dari kepolisian; 4. Yang membuat Disdikpora Kabupaten Pangandaran untuk Sekolah Swasta (sekolah tidak beroperasi) kalo sekolah negeri tetap sekolah yang meregrup; 5. Sekolah yang masih beroprasional tetap sekolah ybs tanda tangan bematerai kepala sekolah; 6. Pas foto 3x4 dan cap 3 jari tangan kiri ybs;

			7. Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan tanda tangan saksi materai 10.000; ➢ **Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Hilang SD dan SMP (Sekolah masih Beroperasional)** 1. Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000; 2. Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai; 3. Surat Kehilangan dari Kepolisian asli; 4. Fotokopi ijazah/STTB atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan berupa fotokopi ijazah, atau legalisir rapot sampai dengan lulus, atau buku induk yang dilegalisir sekolah; 5. Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah/STTB saksi dan tanda tangan saksi materai 10.000; 6. Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan kepala sekolah tanpa materai; 7. Apabila tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian; 8. Pas poto 3x4 dan cap 3 jari tangan kiri. ➢ **Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah SD dan SMP (Sekolah sudah tidak Beroperasional)** 1. Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000; 2. Surat keterangan yang dibuat dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai 10.000; 3. Pas poto terbaru ukuran 3x4 (2 lembar) dan cap 3 jari tangan kiri; 4. Surat kehilangan dari kepolisian; 5. Fotokopi ijazah/STTB atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan berupa foto kopi ijazah, legalisisr buku rapot dan asli dilampirkan sampe lulus, atau buku induk dilegalisir;

			6. Saksi 2 (dua) orang yang satu angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan surat pernyataan saksi tanda tangan materai 10.000; 7. Daftar nilai ijazah/STTB yang diketik ulang dengan tanda tangan Kepala Disdikpora Kabupaten Pangandaran tanpa materai; 8. Apabila tidak ada bukti data dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian.
3.	Prosedur	:	1. Pemohon surat keterangan Kesalahan, Rusak, dan Hilang Ijazah SD dan SMP datang ke Disdikpora Kabupaten Pangandaran dengan membawa persayaratan/berkas lengkap; 2. Berkas diterima oleh petugas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas; 3. Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas mengajukan paraf kepada Kepala Bidang SD atau SMP; 4. Dilanjutkan paraf Sekertaris Dinas; 5. Dilanjutkan Tandatangan Kepala Dinas; 6. Kembali ke petugas kemudian dilanjutkan kepada pemohon; 7. Selesai.
4.	Waktu Pelayanan	:	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB 3 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	1) Surat Keterangan Kesalahan Ijazah SD atau SMP; 2) Surat Keterangan Kerusakan Ijazah SD atau SMP; 3) Surat Keterangan Kehilangan Ijazah SD atau SMP.
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim pengelolaan pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	:	Perangkat administrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami prosedur
10.	Pengawasan Internal	:	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang dari bidang Pembinaan SD 1 (satu) orang dari bidang Pembinaan SMP

12.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Informasi data pribadi pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pelayanan oleh pelaksana; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung.

17 Mei 2024

Kepala,

Dr. H. M. Agus Nurdin, M.Pd.

NIP 197008151995121002

Lampiran III Keputusan Kepala DISDIKPORA
Nomor : 800/Kpts/3283-DISDIKPORA/2024
Tanggal : 17 Mei 2024
Tentang : Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Nomor 800/Kpts/726-Disdikpora/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran

.

MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PANGANDARAN

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR : 800/2710/DISDIKPORA/2024

Dengan ini kami Penyelenggara Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Menyatakan :

- Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan yang Telah Ditetapkan.
- Sanggup Melakukan Perbaikan Pelayanan Secara Terus-menerus;
- Bersedia menerima sanksi dan /Atau meberikan kompensasi, Apabila Pelayanan yang Diberikan Tidak Sesuai Standar;
- Sanggup dan Bersungguh-sungguh Akan Memberikan Prioritas Layanan Terhadap Kelompok Rentan (Lansia, Penyandang Disabilitas, Wanita Hamil dan Menyusui serta Anak)

Pangandaran, 29 April 2024
Kepala Disdikpora
Kabupaten Pangandaran

Dr. H. M. Agus Nurdin, M.Pd.
NIP 197008151995121002

Sekretaris,

Dr. R. Iyus Surya D, M.Pd
NIP 196710251990031009

Kabid Pembinaan PAUD-PNF,	Kabid Pembinaan SD,	Kabid Pembinaan SMP.	Kabid PORA,
Undang Suhendar, MM.	Darso, S.Pd.	Supri, M.Pd.	Arman Danismaya, S.Pd.
NIP 197109082006041015	NIP 196910122008011003	NIP 197608052000121002	NIP 198209242011011001