



PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS PENDIDIKAN

Jalan H. Zainir Haviz, BA Kota Baru, Jambi 36128
Laman disdik.jambikota.go.id, Pos-el disdik@jambikota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI
NOMOR : 137 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI
TAHUN 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat khususnya pada bidang pendidikan, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Jambi tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kota Jambi Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956

Nomor 20);

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. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomo 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Taun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 46).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI TAHUN 2024
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kota Jambi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kota Jambi meliputi pelayanan :
- a. Pengaduan Masyarakat
 - b. Mutasi siswa keluar SD
 - c. Pengganti/Kehilangan Ijazah SKB/PKBM
 - d. Legalisir Ijazah Paket A, B dan C lembaga SKB dan PKBM
 - e. Perizinan Pendirian Lembaga PAUD
 - f. Perizinan Pendirian Satuan Pendidikan LKP dan PKBM
 - g. Perizinan Pendirian Satuan Pendidikan SD dan SMP
 - h. Kehilangan/Kerusakan Ijazah SD
 - i. Legalisir Ijazah SD
 - j. Mutasi PNS PAUD, SD, SMP
 - k. Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PNS Daerah
 - l. Surat Keterangan Penelitian Mahasiswa
 - m. Penerbitan NPSN
 - n. Pensiun
 - o. Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Haji/Umroh
 - p. Kenaikan Pangkat Reguler
 - q. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
 - r. Kenaikan Pangkat Fungsional Guru
 - s. Permohonan Izin melakukan Perceraian ASN
 - t. Kenaikan Gaji Berkala
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud

dalam diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Daerah, Aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2024

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 8 Januari 2024

Kepala,



MULYADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19710616 199801 1 001

Tembusan :

1. Pj.Wali Kota Jambi di Jambi
2. Inspektorat Kota Jambi di Jambi
3. Badan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi di Jambi
4. Ombudsman Perwakilan Provinsi Jambi di Jambi.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI

NOMOR : 137 TAHUN 2024

TANGGAL : 8 JANUARI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI TAHUN
2024.

PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 10 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
2	PERSYARATAN	<p>Persyaratan Layanan Pengaduan Masyarakat, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara tertulis/menyampaikan pada Aplikasi SIKESAL/Aplilasi SP4N/WA/Instagram /Facebook Dinas Pendidikan Kota Jambi 2. Dilengkapi dengan identitas pelapor yang jelas 3. Menjelaskan siapa, melakukan apa, kapan, dimana, mengapa dan bagaimana. 4. Dilengkapi dengan bukti permulaan (data, dokumen, gambar dan rekaman) yang mendukung/menjelaskan adanya pelaporan. 5. Dilengkapi dengan data sumber informasi untuk pendalaman.
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor melaporkan kedatangannya ke resepsionis dan menanyakan bagian yang menangani pengaduan 2. Pelapor yang melaporkan pada Aplikasi SIKESAL/Aplilasi SP4N/WA/Instagram /Facebook akan dilayani oleh admin 3. Petugas menerima, mencatat, mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan. 4. Apabila data sudah lengkap, Petugas melaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh bidang terkait <p>Bidang yang menangani melaporkan hasil identifikasi kepada Kepala Dinas.</p>
4	WAKTU PELAYANAN	7 Hari Kerja
5	BIAYA PELAYANAN	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Pengaduan Masyarakat
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer

		<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang Pengaduan Masyarakat
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kepala Bidang dan Kepala Seksi Dinas Pendidikan
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALULI :	Nama : Siti Hardiyanti HP : 081367503624 Email : disdik@jambikota.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda,handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**MUTASI SISWA KELUAR
JENJANG SD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Walikota Jambi Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pendidikan Kota Jambi. 2. Permendikbud Nomor. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
2	PERSYARATAN	Persyaratan Mutasi Siswa Keluar terdiri dari : 1. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah. 2. Raport Asli 3. Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa). 4. Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas. 5. Fotocopy Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.
3	PROSEDUR	1. Orangtua Yang Mengajukan Mutasi Datang Ke Staf Pelayanan Yang Menangani Mutasi Pada Bidang Pembinaan SD. Bisa Bersama Siswa Yang Akan Mutasi. 2. Menyerahkan Berkas Permohonan Mutasi Siswa 3. Petugas Mutasi Siswa memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa. 4. Setelah Persyaratan Lengkap, petugas mutasi siswa membuat Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi Siswa jika sekolah yang di tuju berada diluar Kota Jambi. 5. Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Keterangan Keluar/ Pindah dari sekolah asal. 6. Menyerahkan Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi kepada Kepala Bidang Pembinaan SD untuk di tanda tangani. 7. Petugas Membuat/Mengeluarkan Surat Keterangan/ Rekomendasi Yang Ditanda Tangani Oleh Pejabat Yang Berwenang. 8. Petugas mencatat dalam buku agenda dan menyampaikannya kepada pemohon.
4	WAKTU PELAYANAN	40 Menit
5	BIAYA PELAYANAN	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan deregister
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana : - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Pembinaan SD

10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : Andi Yuliana Sukmawati, SE HP : 082198086776 Email : andiyuliana717@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga)
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**PENGGANTI IJAZAH/KEHILANGAN IJAZAH
LEMBAGA SKB DAN PKBM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	PERSYARATAN	Pengganti Ijazah/Kehilangan Ijazah terdiri dari : 1. Fotocopy Ijazah yang diarsipkan dan Daftar kelulusan 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Kehilangan yang ditanda tangani Pengelola Lembaga bermaterai 3. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian
3	PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/kehilangan; 2. Pemeriksaan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Kehilangan; 3. Petugas mengembalikan berkas surat pengganti ijazah/kehilangan kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat; 4. Kabid/Kasi Pengelolaan PNF meneliti Surat keterangan Pengganti Ijazah; 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Kehilangan; 6. Petugas mencatat pada buku catatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Kehilangan dan menyerahkan berkas ke pemohon; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan pengganti ijazah/kehilangan
4	WAKTU PELAYANAN	2 Hari (Catatan : Proses Pengganti Ijazah/Kehilangan Ijazah selesai dari Dinas Pendidikan Kota Jambi selama 2 hari. Tetapi tergantung keberadaan Kasi, Kabid dan Kepala Dinas)
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan pengganti ijazah/kehilangan
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana : - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Bidang PAUD
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT	Nama : Lutfi Ansory, S.Pd.I

	DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	HP : 082177610506 Email : arkha_ansory@yahoo.com
11	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**IJAZAH PAKET A, B DAN C
LEMBAGA SKB DAN PKBM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2	PERSYARATAN	Legalisir Ijazah terdiri dari : 1. Ijazah Asli dan Fotocopy 2. Surat Pernyataan yang ditanda tangani Pengelola Lembaga bermaterai
3	PROSEDUR	1. Pemohon masukan berkas legalisir Ijazah; 2. Menerima berkas Legalisir, meneliti kelengkapan dan kebenarannya sesuai dengan yang asli Ijazah Paket A, Paket B, Paket C, jika setuju dicap diteruskan kepada Kasi Pengelolaan PNF untuk disposisi 3. Kasi Pengelolaan PNF meneliti berkas Ijazah Paket A, Paket B, Paket C, jika setuju diparaf, dilanjutkan kepada Kabid PAUD, PNF dan Pengendalian Perizinan Pendidikan 4. Kabid PAUD, PNF dan Pengendalian Perizinan Pendidikan menanda tangani berkas yang telah diteliti, kemudian menyerahkan kepada staf untuk diregistrasi penomoran dan distempel 5. Staf menyerahkan berkas yang telah ditanda tangani, fotocopy kepada Pemohon dan diarsipkan di file Bidang PAUD, PNF dan Pengendalian Perizinan Pendidikan
4	WAKTU PELAYANAN	2 Hari (Catatan : Proses legalisir Ijazah selesai dari Dinas Pendidikan Kota Jambi selama 2 hari. Tetapi tergantung keberadaan Kasi dan Kabid)
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Legalisir Ijazah
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana : - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi

9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Bidang PAUD
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : Lutfi Ansory, S.Pd.I HP : 082177610506 Email : arkha_ansory@yahoo.com
11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**PERIZINAN PENDIRIAN
LEMBAGA PAUD**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Jambi Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Jambi 2. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	PERSYARATAN	<p>Proposal Pendirian terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada Kepala DPMPSTSP Kota Jambi 2. OSS (https://oss.go.id/oss/#) (Online Single Submission) (Email,KTP,NPWP Pribadi/NPWP Perusahaan dan Akta Notaris) 3. Print NIB dan Izin Usaha Lainnya yang diperoleh OSS 4. Poto Copy KTP Kepala Sekolah/Pemilik 5. Poto Copy Ijazah Kepala Sekolah, Pengelola dan Pengajar 6. Daftar Kurikulum PAUD/Silabus 7. IMB dan Bukti Kepemilikan tempat penyelenggaraan PAUD berupaya hak pakai, sertifikat, hak guna, sewa menyewa 8. Foto Copy tanda Pelunasan PBB tahun berjalan 9. Daftar Peserta Didik 10. Data Pengelola dan Pendidik 11. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Jambi 12. Daftar Sarana dan Prasarana sesuai program PAUD 13. Daftar susunan Organisasi Pengelola PAUD 14. Akta Notaris Pendirian Yayasan/Perkumpulan atau badan hukum lain 15. Dena Lokasi 16. Dokumentasi Kegiatan 17. Rekomendasi Lurah dan Camat 18. Berkas disusun dalam map kulit jeruk warna kuning rangkap 2
3.	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masukan berkas Perizinan ke DPMPSTSP 2. DPMPSTSP menyampaikan berkas Perizinan ke Dinas Pendidikan Kota Jambi untuk memperoleh rekomendasi perizinan PAUD melalui TU 3. Berdasarkan disposisi Kepala Dinas Pendidikan Kota Jambi, Kabid Pembinaan PAUD dan PNF menugaskan tim Verifikasi untuk turun ke lapangan 4. Tim Verifikasi turun ke lapangan untuk menilai kelayakan perizinan sesuai dengan instrument yang ada. 5. Tim Verifikasi menilai layak tidak layak untuk diterbitkan izin 6. jika layak diberikan Rekomendasi untuk diterbitkan izin lembaga PAUD 7. Dinas Pendidikan Kota Jambi memberikan rekomendasi kepada pemohon/lembaga di tanda tangani Kepala Dinas Pendidikan 8. Rekomendasi disampaikan ke DPMPSTSP

		9. Izin Keluar dari DPMPTSP
4.	WAKTU PELAYANAN	4 Hari (Catatan : Proses surat Rekomendasi selesai dari Dinas Pendidikan Kota Jambi selama 4 hari. Tetapi tergantung kelengkapan bahan administrasinya)
5.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi
7.	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor <p>Prasarana :</p> <p>Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu</p>
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Bidang PAUD
10.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	<p>Nama : Yulianto, M.Pd</p> <p>Telp : (0741) 43284</p> <p>HP : 0812-7446-6009</p> <p>Email : yantobjbi6@gmail.com</p>
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**PERIZINAN PENDIRIAN
SATUAN PENDIDIKAN (LKP,PKBM,TBM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Walikota Jambi Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Jambi; 2. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2	PERSYARATAN	Proposal Pendirian terdiri dari : 1. Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kota Jambi 2. OSS (https://oss.go.id/oss/#) (Online Single Submission) (Email, KTP, NPWP Pribadi/ Untuk Perusahaan NPWP Perusahaan dan Akta Notaris) 3. Print NIB dan Izin Usaha lainnya yang diperoleh dari OSS 4. Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan 5. Rekomendasi dari Lurah Dan Camat 6. Foto Copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan berbadan hukum/Anggaran Dasar (SK Menkumham dan Lampirannya) 7. Photo Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 8. Photo Copy Keterangan status lembaga Pendidikan 9. Photo Copy bukti pemilikan tempat penyelenggaraan Kursus 10. Daftar Prasarana dan Sarana 11. Daftar Susunan pengelola dan tenaga pendidik baik tetap dan tidak tetap 12. Program dan Kurikulum 13. Rekomendasi dari OPD terkait 14. Pas Photo 4 × 6 berwarna 2 lembar
3	PROSEDUR	1. Lembaga memasukan berkas Perizinan ke DPMPTSP 2. DPMPTSP mengantar Rekomendasi ke TU Dinas Pendidikan Kota Jambi 3. Rekomendasi di Disposisi Kepala Dinas Pendidikan Kota Jambi 4. Rekomendasi di Disposisi Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF untuk di tindak lanjuti 5. Tim Verifikasi turun ke Lembaga 6. Rekomendasi di Paraf Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 7. Rekomendasi di tanda tangani Kepala Dinas Pendidikan 8. Rekomendasi di antar ke DPMPTSP 9. Izin Keluar dari DPMPTSP
4	WAKTU PELAYANAN	4 Hari (Catatan : Proses surat Rekomendasi selesai dari Dinas Pendidikan Kota Jambi selama 4 hari. Tetapi tergantung kelengkapan bahan administrasinya)
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi

7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor <p>Prasarana :</p> <p>Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Bidang PAUD
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	<p>Nama : Yulianto, M.Pd</p> <p>Telp : (0741) 43284</p> <p>HP : 0812-7446-6009</p> <p>Email : yantojbi6@gmail.com</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga)
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**PERIZINAN PENDIRIAN
SATUAN PENDIDIKAN (SD DAN SMP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Walikota Jambi Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Jambi 2. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2	PERSYARATAN	1. Permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Jambi 2. OSS (https://oss.go.id/oss/#) (Online Single Submission) (Email, KTP, NPWP Pribadi/ Untuk Perusahaan NPWP Perusahaan dan Akta Notaris) 3. Photo Copy NIB (Nomor Induk Berusaha) 4. Photo Copy KTP Pimpinan Lembaga 5. Photo Copy IMB 6. Photo Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir yang berjalan 7. Photo Copy Ijazah terakhir Pimpinan, Pengelola dan Pendidik 8. Photo Copy Akta Notaris/Pendirian 9. Photo Copy NPWP Lembaga 10. Kurikulum Pendidikan Lembaga 11. SK Kepala Sekolah/Pengelola 12. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan 13. Daftar Peserta Didik 14. Struktur Lembaga Pendidikan
3	PROSEDUR	1. Berkas usulan dari Sekolah dimasukkan ke TU 2. TU minta disposisi Kepala Dinas Pendidikan Kota Jambi 3. Rekomendasi di Disposisi Kepala Bidang PAUD,PNF dan Pengendalian Perizinan Pendidikan 4. Tim Verifikasi turun ke Lembaga 5. Rekomendasi diterima di Paraf Kepala Bidang PAUD,PNF dan Pengendalian Perizinan Pendidikan 6. Rekomendasi di tanda tangani Kepala Dinas Pendidikan 7. Penerbitan SK Perizinan di Dinas Pendidikan Kota Jambi
4	WAKTU PELAYANAN	4 Hari (Catatan : Proses surat Rekomendasi selesai dari Dinas Pendidikan Kota Jambi selama 4 hari. Tetapi tergantung kelengkapan bahan administrasinya).
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana : - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu

8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Bidang SD dan SMP
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : Yulianto, M.Pd Telp : (0741) 43284 HP : 0812-7446-6009 Email : yantobji6@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda,handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KESALAHAN KEHILANGAN/ KERUSAKAN IJAZAH
JENJANG SD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Walikota Jambi Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pendidikan Kota Jambi ; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2	PERSYARATAN	1. Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Kehilangan yang ditandatangani Kepala Sekolah bermaterai diketahui oleh Kepala Dinas ; 2. Surat pernyataan Tanggung jawab mutlak bermaterai ; 3. Surat Pernyataan Saksi bermaterai ; 4. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian ; 5. Ijazah Asli (yang telah rusak) ; 6. Foto Copy Ijazah.
3	PROSEDUR	1. Pemohonan menyerahkan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ kehilangan 2. Pemeriksaan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Kehilangan 3. Petugas mengembalikan berkas surat pengganti ijazah/kehilangan kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat 4. Kabid/Kasi Kurikulum dan penilaian meneliti Surat keterangan Pengganti Ijazah. 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Kehilangan 6. Petugas mencatat pada buku catatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Kehilangan dan menyerahkan berkas ke pemohon. 7. Pemohon menerima Surat Keterangan pengganti ijazah/kehilangan
4	WAKTU PELAYANAN	60 Menit
5	BIAYA PELAYANAN	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Dokumen/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Kehilangan
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana : - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu

8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Bidang SD
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : SUPRIATI, M.Pd HP : 081220784009 Email : supriatisd105@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

LEGALISIR IJAZAH SD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Jambi Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pendidikan Kota Jambi 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2	PERSYARATAN	Persyaratan Legalisir Ijazah terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah/ STTB Asli 2. Daftar Nilai Ujian Asli 3. Ijazah/ STTB Fotocopy Maksimal 10 Lembar 4. Daftar Nilai Ujian Fotocopy Maksimal 10 Lembar
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ijazah/ STTB Asli di cek untuk ke-Asli-annya 6. Mencap Fotocopy Ijazah/ STTB yang akan dilegalisir 7. Menyerahkan kepada Kepala Bidang Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 8. Kepala Bidang menandatangani Fotocopy Ijazah/ STTB 9. Legalisasi selesai diserahkan kepada pemohon 10. Petugas meminta satu lembar sebagai arsip dan dibukukan
4	WAKTU PELAYANAN	60 Menit
5	BIAYA PELAYANAN	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Fotocopy Ijazah/STTB yang telah dilegalisir
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana : <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Bidang SD
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : SUPRIATI, M.Pd HP : 081220784009 Email : supriatisd105@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar

		Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga)
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**MUTASI PNS PAUD, TK, SD, SMP
 BIDANG PTK DAN KURIKULUM MULOK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan
2	PERSYARATAN	Berkas Mutasi PNS PAUD, TK, SD, SMP: Permohonan yang bersangkutan dengan melampirkan: 1. Surat Rekomendasi Menerima dari Sekolah yang dituju 2. Surat Rekomendasi Melepas dari sekolah asal 3. Fotocopy SK CPNS 4. Fotocopy SK PNS 5. Fotocopy SK Pangkat terakhir 6. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir 7. Fotocopy Ijazah terakhir 8. Fotocopy Sertifikat Pendidik (bagi yang memiliki) 9. Anjab dan ABK Sekolah yang menerima dan Sekolah yang melepas Daftar Riwayat Hidup
3	PROSEDUR	1. Pemohon melengkapi berkas sesuai persyaratan mutasi 2. Berkas yang sudah lengkap dimasukkan ke bagian persuratan Berdasarkan disposisi, dan rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan Kota Jambi Surat diteruskan ke BKPSDMD Kota Jambi
4	WAKTU PELAYANAN	4 Hari (Catatan : Proses surat Rekomendasi selesai dari Dinas Pendidikan Kota Jambi selama 4 hari. Tetapi tergantung kelengkapan bahan administrasinya)
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana : - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	4. Kepala Dinas Pendidikan 5. Sekretaris Dinas Pendidikan Kepala Bidang
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	PNF/Paud Nama : Indra Zaias Raperta HP : 0823 6726 7585 Email : indrazaiasraperta@gmail.com SD Nama : Ade Irawan, S.Kom HP : 085266498989

		Email : adeirawanskom@gmail.com SMP Nama : A. Rivai, S.TP HP : 0858 3991 2452 Email : sang.jomblo86@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda,handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**PENYALURAN
TUNJANGAN PROFESI GURU PNS DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Pendidikan NO. 7 Tahun 2021 Tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PNS Daerah
2	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru dengan status CPNSD/PNSD b. memiliki satu atau lebih sertifikat pendidik c. berstatus sebagai Guru yang mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Data Pokok Pendidikan (Dapodik) di bawah binaan Kementerian d. memiliki Nomor Registrasi Guru (NRG) yang diterbitkan oleh Kementerian e. aktif mengajar sebagai Guru mata pelajaran/Guru kelas atau aktif membimbing sebagai Guru bimbingan konseling/Guru teknologi informasi dan komunikasi pada satuan pendidikan yang sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki f. memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan g. memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “Baik” h. mengajar di kelas dengan dengan rasio guru dan siswa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi guru i. tidak terikat sebagai tenaga tetap pada instansi selain satuan pendidikan bagi Guru atau dinas pendidikan bagi pengawas satuan pendidikan.
3	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data Tunjangan Profesi Guru di Entri Melalui Aplikasi Dapodik oleh Operator DAPODIK Sekolah masing-masing. 2. Setelah di entri di DAPODIK, data Guru tersebut akan di Tarik Ke Server kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI untuk di Proses Memvalidkan data Tunjangan Profesi Guru 3. Guru dapat melihat validasi data tunjangan profesi melauai info GTK 4. Setelah Data Tunjangan Profesi Guru di nyatakan Valid, Dinas Pendidikan Melalui Operator SIM TUNJANGAN dapat Mengusulkan data Tunjangan Profesi Guru yang telah valid atau memenuhi syarat untuk di terbitkan SKTP oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI 5. Setelah SKTP terbit, Dinas Pendidikan melakukan verifikasi daftar hadir dan membuat Rekapitan Pengajuan Pencairan Tunjangan Profesi Guru PNSD ke Subbag Keuangan Dinas Pendidikan untuk penerbitan SPM 6. Melalui subbag Keuangan Dinas Pendidikan berkas Pengajuan di sampaikan atau di ajukan ke BPKAD untuk proses Penerbitan 4SP2D 7. Setelah SP2D di terbitkan pihak BPKAD,

		Dinas Pendidikan melalui SUBBAG Keuangan Dinas Pendidikan Melimpah kan atau menyampaikan Daftar Rekap pengajuan ke Pihak BANK Penyalur Tunjangan Profesi Guru PNSD 8. Setelah di Limpahkan ke Pihak BANK penyalur, Guru dapat Mengecek atau melihat di buku tabungan atau di ATM guru masing-masing uang Tunjangan Profesi Guru PNSD.
4	WAKTU PELAYANAN	3 Hari (Catatan : Proses Pencairan Tunjangan Profesi Guru dari terbit SP2D sampai di Limpah kan atau di serahkan rekap Pengajuan ke Pihak Bank Penyalur).
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PNS Daerah
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana : <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Bidang 4. Subbag Keuangan
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : Dedi Mansyah, S.Pd HP : 085266089022 Email : dedimansyah18@yahoo.co.id
11	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda,handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**MUTASI SISWA KELUAR
JENJANG SMP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Walikota Jambi Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pendidikan Kota Jambi 2. Permendikbud Nomor. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
2	PERSYARATAN	Persyaratan Mutasi Siswa Keluar terdiri dari : 1. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah. 2. Raport Asli 3. Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa). 4. Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas. 5. Fotocopy Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan
3	PROSEDUR	1. Orangtua Yang Mengajukan Mutasi Datang Ke Staf Pelayanan Yang Menangani Mutasi Pada Bidang Pembinaan SMP. Bisa Bersama Siswa Yang Akan Mutasi. 2. Menyerahkan Berkas Permohonan Mutasi Siswa 3. Petugas Mutasi Siswa memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa. 4. Setelah Persyaratan Lengkap, petugas mutasi siswa membuat Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi Siswa jika sekolah yang di tuju berada diluar Kota Jambi. 5. Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Keterangan Keluar/ Pindah dari sekolah asal. 6. Menyerahkan Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP untuk di tanda tangani. 7. Petugas Membuat/Mengeluarkan Surat Keterangan/ Rekomendasi Yang Ditanda Tangani Oleh Pejabat Yang Berwenang. 8. Petugas mencatat dalam buku agenda dan menyampaikannya kepada pemohon.
4	WAKTU PELAYANAN	40 Menit
5	BIAYA PELAYANAN	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana : - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pendidikan

		2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Bidang SMP
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : Handra Anwar, S.Pd.I, M.Pd HP : 081366774926 Email : handraanwar67@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda,handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

SURAT KETERANGAN PENELITIAN MAHASISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219); 2. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14); 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 64); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Noor 759).
2	PERSYARATAN	<p>Persyaratan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penelitian mahasiswa dari perguruan tinggi 2. Proposal penelitian mahasiswa
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengantarkan usulan penelitian kepada Dinas Pendidikan Kota Jambi 2. Staf Menerima bahan usulan penelitian mahasiswa meneruskan kepada Sekretaris. 3. Sekretaris Meneruskan bahan usulan penelitian mahasiswa kepada Kepala Dinas. 4. Kepala Dinas Mendisposisikan bahan usulan penelitian mahasiswa kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengonsep bahan usulan penelitian mahasiswa dan menugaskan staf untuk mengetik. 6. Staf Mengetik konsep surat keterangan penelitian mahasiswa dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. 7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengoreksi dan memaraf konsep surat keterangan penelitian mahasiswa menyerahkan kepada Sekretaris. 8. Sekretaris Mengoreksi dan memaraf konsep surat keterangan penelitian mahasiswa kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas. 9. Kepala Dinas Menandatangani surat keterangan penelitian mahasiswa
4	WAKTU PELAYANAN	3 Jam 30 Menit
5	BIAYA PELAYANAN	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Penelitian Mahasiswa
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja

		<ul style="list-style-type: none"> - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : Siti Hardiyanti HP : 081271484706 Email : disdik.jambikota@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**PENERBITAN NPSN
(NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No.99 tahun 2013 tentang “Tata Kelola Teknologi Informasi dan komunikasi di Lingkungan Kemendikbud”. 2. Inmen Kemdikbud No.2 Tahun 2011 “Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional”. 3. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang “Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan”.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan NPSN 2. Fotocopy dan Softcopy Surat Izin Pendirian Sekolah (SIOP) 3. Fotocopy dan Softcopy Foto Gedung Sekolah 4. Fotocopy dan Softcopy Foto Plang Sekolah 5. Fotocopy dan Sofcopy Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kota Jambi
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke Bidang terkait (PAUD/PNF, SD, SMP) dengan membawa dokumen persyaratan. 2. Bidang memberikan dokumen yang dipersyaratkan ke Sub Bagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi. 3. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi (Petugas/Admin Dapodik) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan. 4. Petugas/Admin Dapodik melakukan pengajuan NPSN ke Kemdikbud melalui aplikasi Pengajuan NPSN. 5. Kemdikbud melakukan verifikasi pengajuan melalui Aplikasi Online. 6. dalam waktu 1x24 jam, Jika disetujui oleh Kemdikbud, NPSN diterbitkan melalui Aplikasi Online. 7. Petugas/Admin Dapodik melakukan Printout NPSN 8. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi (Petugas/Admin Dapodik) meneruskan ke Bidang dan seterusnya diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda- tangani. 9. Petugas Bidang memberikan memberikan NPSN yang dimohonkan.
4	WAKTU PELAYANAN	2 Hari kerja (setelah persyaratan diterima dari Bidang terkait) disesuaikan kepada Kemdikbud pada saat menerima atau menolak ajuan Penerbitan

		NPSN dari Kabupaten/Kota.
5	BIAYA PELAYANAN	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor <p>Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Subbag Perencanaan
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	<p>Nama : Iin Pitra</p> <p>HP : 0852-7346-3426</p> <p>Email : disdik.jambikota@gmail.com</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga)
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

PENSIUN (BUP), JANDA/DUDA DAN PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai 2. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknisi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Nomor 11 Tahun 2011. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai 7. surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 43294/B-MP.02.01/SD/D/2022 tanggal 26 Desember 2022 perihal percepatan layanan pensiun
2	PERSYARATAN	<p>PENSIUN BATAS USIA PENSIUN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Pengantar dari Kepala OPD yang ditujukan kepada Walikota Jambi cq Kepala BKPSDMD Kota Jambi 2. Foto copy SK Pertama/Capeg <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SK Pangkat Terakhir 2. Fotocopy SK gaji berkala terakhir e. Fotocopy Karpeg 3. Fotocopy surat nikah 4. Fotocopy akte kelahiran anak 5. Fotocopy NIP baru 6. Daftar Susunan Keluarga/Model C (Untuk Pangkat IV/b ke atas disahkan oleh Kecamatan) 7. Pas foto terbaru menggunakan pakaian PDH di cuci hitam putih ukuran 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar (tidak menggunakan kacamata, topi atau peci) 8. SKP 1 (satu) tahun terakhir 9. Daftar riwayat pekerjaan 10. Asli Rekomendasi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari Inspektorat 11. Asli Surat pernyataan tidak sedang dalam proses tindak pidana 12. Foto copy KTP 13. Foto copy kartu keluarga 14. Surat keterangan masih kuliah dari Universitas/Perguruan Tinggi 15. Fotocopy Karis/Karsu 16. Fotocopy NPWP t 17. fotocopy Buku Tabungan 18. Fotocopy PBB 19. Surat Tanggung Jawab Mutlak tentang kebenaran atas dokumen yang di PDF kan

PENSIUN JANDA/DUDA :

1. Surat Permohonan/Pengantar dari Kepala OPD yang ditujukan kepada Walikota Jambi cq Kepala BKPSDMD Kota Jambi
2. Foto copy SK Pertama/Capeg
3. Foto copy SK Pangkat Terakhir
4. Fotocopy SK gaji berkala terakhir
5. Fotocopy Karpeg
6. Fotocopy surat nikah
7. Fotocopy akte kelahiran anak
8. Fotocopy NIP baru
9. Daftar Susunan Keluarga/Model C
10. Pas foto terbaru menggunakan pakaian PDH di cuci hitam putih ukuran 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar (tidak menggunakan kacamata, topi atau peci)
11. SKP 1 (satu) tahun terakhir
12. Daftar riwayat pekerjaan
13. Rekomendasi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
14. Surat pernyataan tidak dalam proses tindak pidana dari kepala OPD
15. Asli surat keterangan kematian dari kelurahan
16. Asli surat keterangan ahli waris dari kelurahan diketahui camat
17. Asli dan foto copy surat keterangan janda/duda dari kelurahan
18. Foto copy kartu keluarga
19. Surat keterangan masih kuliah dari Universitas/Perguruan Tinggi
20. Fotocopy Karis/Karsu u. Fotocopy NPWP
21. Fotocopy Buku Tabungan
22. Fotocopy PBB
23. Fotocopy KTP
24. Surat Tanggung Jawab Mutlak tentang kebenaran atas dokumen yang di PDF kan

PENSIUN APARATUR SIPIL NEGARA JENIS PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS)

1. Surat Permohonan/Pengantar dari Kepala OPD yang ditujukan kepada Walikota Jambi cq Kepala BKPSDMD Kota Jambi
2. Foto copy SK Pertama/Capeg
3. Foto copy SK Pangkat Terakhir
4. Fotocopy SK gaji berkala terakhir
5. Fotocopy Karpeg
6. Fotocopy surat nikah
7. Fotocopy akte kelahiran anak
8. Fotocopy NIP baru
9. Daftar Susunan Keluarga/Model C (Untuk Pangkat IV/b ke atas disahkan oleh Kecamatan)
10. Pas foto hitam putih 3 X 4 terbaru 5 (lima) lembar
11. SKP 1 (satu) tahun terakhir
12. Daftar riwayat pekerjaan
13. Rekomendasi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari Inspektorat
14. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses tindak pidana
15. Foto copy kartu keluarga

		<p>16. Surat keterangan masih kuliah dari Universitas/Perguruan Tinggi</p> <p>17. Fotocopy Karis/Karsu</p> <p>18. Fotocopy NPWP</p> <p>19. Fotocopy Buku Tabungan</p> <p>20. Fotocopy PBB</p> <p>21. Fotocopy KTP</p> <p>22. Surat Pernyataan Pelunasan dari Bank (bagi yang mempunyai pinjaman di Bank)</p> <p>23. Surat Pernyataan dari bendaharawan gaji (bagi yang mempunyai hutang piutang)</p> <p>24. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses pidana yang ditandatangani oleh kepala unit kerja.</p> <p>25. Surat Tanggung Jawab Mutlak tentang kebenaran atas dokumen yang di PDF kan</p>
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan Dokumen persyaratan pensiun kepada Ruang Pelayanan Terpadu 2. Petugas Pelayanan Terpadu membawa dokumen persyaratan kepada Sekretaris 3. Sekretaris Meneruskan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas 4. Kepala Dinas Mendisposisikan bahan usulan kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengonsep bahan usulan pensiun dan menugaskan staf untuk mengetik 6. Staf Mengetik konsep surat usulan pensiun dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. 7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengoreksi dan memaraf konsep surat usulan pensiun dan menyerahkan kepada Sekretaris; 8. Sekretaris Mengoreksi dan memaraf konsep Usulan Pensiun kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas; 9. Kepala Dinas Menandatangani surat Usulan Pensiun; 10. Surat usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas di serahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian 11. Staf Subbag membawa Surat Usulan Pensiun yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada BKPSDMD KOTA JAMBI 12. Jika Surat Keputusan telah terbit petugas Pelayanan Terpadu memberikan Surat Keputusan kepada Pemohon
4	WAKTU PELAYANAN	3 Hari
5	BIAYA PELAYANAN	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keputusan Pensiun
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet

		- Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : TRI MARLENI, S.Pd HP : 081366082082 Email : tmarleniharyandi@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Adanya CCTV yang terpasang Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda,handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

SURAT CUTI TAHUNAN, CUTI BERSALIN, CUTI HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Badan Kepegawaian <u>Negara</u> Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan 2. Surat pengantar dari Kepala Sekolah 3. SK Pangkat Terakhir 4. Surat Keterangan Dokter/bidan (Cuti Bersalin) 5. Bukti Pelunasan Setoran Haji/Umroh (Cuti Haji/Umroh)
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan Dokumen kepada Ruang Pelayanan Terpadu 2. Petugas Ruang Pelayanan Terpadu membawa dokumen persyaratan kepada Sekretaris 3. Sekretaris Meneruskan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas 4. Kepala Dinas Mendisposisikan bahan usulan kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengonsep bahan usulan Cuti dan menugaskan staf untuk mengetik 6. Staf Mengetik konsep surat usulan cuti dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. 7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengoreksi dan memaraf konsep surat usulan cuti dan menyerahkan kepada Sekretaris; 8. Sekretaris Mengoreksi dan memaraf konsep Usulan Pensiun kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas; 9. Kepala Dinas Menandatangani surat Usulan cuti; 10. Surat usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas di serahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian 11. Khusus surat Cuti Melahirkan dan Cuti Haji, surat usulan akan dibawa kepada BKPSDMD KOTA JAMBI ; 12. Staf Subbag membawa Surat Cuti ke petugas Pelayanan 13. Petugas pelayanan memberikan surat cuti kepada pemohon
4	WAKTU PELAYANAN	3 Hari
5	BIAYA PELAYANAN	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Cuti
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana : <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC

		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : TRI MARLENI, S.Pd HP : 081366082082 Email : tmarleniharyandi@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KENAIKAN PANGKAT REGULER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ; 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photocopy Kartu Pegawai 2. Photocopy Konversi NIP (NIP Baru) 3. Photocopy DP3 2 Tahun Terakhir 4. Photocopy SK Pangkat Terakhir 5. STULD Tk.I atau Diklat PIM IV (ADUM) untuk gol.II/d ke III/a dan STLUUD Tk.I atau Diklat PIM III (SPAMA) Untuk Gol III/d ke IV/a 6. Photocopy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan 7. Photocopy SK Jabatan Sebelumnya dan Surat Pernyataan Pelantikan 8. Daftar Riwayat Pekerjaan 9. Daftar Riwayat Hidup gol II/d ke III/a dan gol.III.d ke atas 10. Daftar usul Mutasi Promosi 11. Photocopy Ijazah Terakhir 12. Surat Izin Belajar 13. Surat Keterangan Perkuliahan 14. Photocopy SK CPNS 15. Daftar Urut Kepangkatan 16. Rekomendasi dari Inspektorat 17. Rekap Absen
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan Dokumen kepada Ruang Pelayanan Terpadu 2. Petugas Ruang Pelayanan Terpadu membawa dokumen persyaratan kepada Sekretaris 3. Sekretaris Meneruskan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas 4. Kepala Dinas Mendisposisikan bahan usulan kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengonsep surat dan menugaskan staf untuk mengetik 6. Staf Mengetik konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. 7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengoreksi dan memaraf konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris; 8. Sekretaris Mengoreksi dan memaraf konsep surat kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas; 9. Kepala Dinas Menandatangani surat; 10. Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas di serahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian 11. Staf Subbag membawa Surat usulan dan Berkas ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi 12. Staf Subbag memberikan Dokumen yang telah di terima dari BKPSDMD Kota Jambi ke Petugas

		Pelayanan Terpadu 13. Petugas Pelayanan Terpadu memberikan Surat kepada Pemohon
4	WAKTU PELAYANAN	Minimal 3 Hari
5	BIAYA PELAYANAN	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana : <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : TRI MARLENI, S.Pd HP : 081366082082 Email : tmarleniharyandi@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH (TENAGA STRUKTURAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photocopy Kartu Pegawai 2. Photocopy Konversi NIP (NIP Baru) 3. Photocopy DP3 2 Tahun Terakhir 4. Photocopy SK Pangkat Terakhir 5. Surat Izin Belajar (Legalisir Eselon II) 6. Surat Keterangan Perkuliahan 7. Photocopy Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat 8. Photocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang 9. Uraian Tugas Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II 10. SK Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan yang lagi memangku jabatan 11. Daftar Riwayat pekerjaan 12. Daftar Riwayat hidup 13. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 14. Rekomendasi dari Inspektorat Kota Jambi 15. Rekap Absen
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan Dokumen kepada Ruang Pelayanan Terpadu 2. Petugas Ruang Pelayanan Terpadu membawa dokumen persyaratan kepada Sekretaris 3. Sekretaris Meneruskan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas 4. Kepala Dinas Mendisposisikan bahan usulan kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengonsep surat dan menugaskan staf untuk mengetik 6. Staf Mengetik konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. 7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengoreksi dan memaraf konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris; 8. Sekretaris Mengoreksi dan memaraf konsep surat kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas; 9. Kepala Dinas Menandatangani surat; 10. Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas di serahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian 11. Staf Subbag membawa Surat usulan dan Berkas ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi 12. Staf Subbag memberikan Dokumen yang telah tandatangani oleh BKPSDMD Kota Jambi ke Petugas Pelayanan Terpadu 13. Petugas Pelayanan Terpadu memberikan Surat kepada Pemohon
4	WAKTU PELAYANAN	1 Bulan

5	BIAYA PELAYANAN	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor <p>Prasarana :</p> <p>Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	<p>Nama : TRI MARLENI, S.Pd</p> <p>HP : 081366082082</p> <p>Email : tmarleniharyandi@gmail.com</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) 2. Penetapan Angka Kredit (PAK) lama; 3. Photocopy Kartu Pegawai 4. Photocopy Konversi NIP (NIP Baru) 5. Photocopy NUPTK 6. Photocopy SK CPNS 7. Photocopy DP3 2 Tahun Terakhir 8. Photocopy SK Pangkat Terakhir 9. Surat Izin Belajar (Legalisir Eselon II) 10. Photocopy Ijazah Terakhir 11. Surat Rekomendasi disiplin 12. Sertifikat Uji Kompetensi (Jika kenaikan pangkat bersamaan dengan kenaikan jabatan) 13. SK Jabatan Fungsional (Jika kenaikan pangkat bersamaan dengan kenaikan jabatan) 14. Surat Keterangan Perkuliahan bagi peningkatan pendidikan
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan Dokumen kepada Ruang Pelayanan Terpadu 2. Petugas Ruang Pelayanan Terpadu membawa dokumen persyaratan kepada Sekretaris 3. Sekretaris Meneruskan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas 4. Kepala Dinas Mendisposisikan bahan usulan kepada Kepala Bidang PTK dan Kurikulum Mulok 5. Kabid menerima disposisi dan meneruskan kepada Kasi 6. Kasi mendisposisikan kepada staf mengetik konsep surat dan menyerahkan kepada KASI. 7. Kasi menyerahkan Surat Kepada Kabid dan memaraf surat kemudian emnyerahkan kepada Kepala Dinas; 8. Kepala Dinas Menandatangani surat; 9. Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas di serahkan ke Kabid 10. Bidang membawa Surat usulan dan Berkas ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi 11. Bidang memberikan Dokumen yang telah di tandatangi oleh BKPSDMD KOTA JAMBI ke Petugas Pelayanan Terpadu 12. Petugas Pelayanan Terpadu memberikan Surat kepada Pemohon

4	WAKTU PELAYANAN	1 Bulan
5	BIAYA PELAYANAN	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor <p>Prasarana :</p> <p>Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	<p>Nama : A. Rivai, S.TP</p> <p>HP : 0858 3991 2452</p> <p>Email : sang.jomblo86@gmail.com</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

PERMOHONAN IZIN MELAKUKAN PERCERAIAN ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan kepada Kepala Sekolah 2. Surat Pengantar Sekolah 3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 4. Fotocopy Buku Nikah 5. Surat dari BP4/KUA tempat tinggal 6. Surat Keterangan dari Lurah diketahui camat (di dalam surat di cantumkan alasan mengugat cerai suami/istri)
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan Dokumen kepada Ruang Pelayanan Terpadu 2. Petugas Ruang Pelayanan Terpadu memeriksa kelengkapan dokumen 3. Petugas Ruang Pelayanan Terpadu membawa dokumen persyaratan kepada Sekretaris 4. Sekretaris Meneruskan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas 5. Kepala Dinas Mendisposisikan bahan usulan kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian 6. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Umum dan Kepegawaian Menindak lanjuti permohonan dari PNS yang mengajukan permohonan ijin melakukan perceraian dengan membentuk tim dan mengadakan pembinaan oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pembinaan; 7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Umum dan Kepegawaian bersama tim membuat Berita Acara Pembinaan terhadap PNS yang mengajukan permohonan ijin melakukan perceraian, sesuai dngan jenisnya; 8. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Umum dan Kepegawaian bersama tim menghimpun berkas permohonan ijin melakukan perceraian termasuk Berita Acara Pembinaan, untuk diteruskan kepada Walikota Jambi, tembusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi dengan pengantar Kepala Dinas Pendidikan Kota Jambi;
4	WAKTU PELAYANAN	1 Bulan
5	BIAYA PELAYANAN	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor <p>Prasarana : Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan

		3. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : Siti Hardiyanti HP : 081271484706 Email : disdik@jambikota.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Adanya CCTV yang terpasang Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda,handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah dan UPTD (untuk Guru/Kepala SD) 2. SK Pangkat Terakhir 3. SK Berkala Terakhir 4. Rekap Absen satu tahun terakhir
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan Dokumen kepada Ruang Pelayanan Terpadu 2. Petugas Ruang Pelayanan Terpadu memeriksa kelengkapan dokumen 3. Petugas Ruang Pelayanan Terpadu membawa dokumen persyaratan kepada Sekretaris 4. Sekretaris Meneruskan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas 5. Kepala Dinas Mendisposisikan bahan usulan kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian 6. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengonsep bahan dan staf mengetik surat Kenaikan Gaji berkala; 7. Subbagian Umum dan Kepegawaian memeriksa dan memparaf surat Kenaikan Gaji Berkala dan menerukan Kembali ke Sekretaris; 8. Sekretaris memeriksa dan memaraf Surat kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas; 9. Kepala Dinas Menandatangani surat; 10. Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas di serahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian Umum dan Kepegawaian; 11. Staf Subbag memberikan Dokumen yang telah di tandatangani oleh Kepala Dinas kepada Petugas Pelayanan Terpadu Terpadu 12. Petugas Pelayanan Terpadu Terpadu memberikan Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada Pemohon
4	WAKTU PELAYANAN	3 Hari
5	BIAYA PELAYANAN	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meja Pelayanan - Kursi Kerja - AC - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor <p>Prasarana :</p> <p>Adanya ruang tunggu pelayanan terpadu</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, Keramahan dan integritas tinggi
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan 3. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian

10	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:	Nama : TRI MARLENI, S.Pd HP : 081366082082 Email : tmarleniharyandi@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Adanya CCTV yang terpasang 2. Adanya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (kursi roda, handrail pada tangga
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Kepala,



MULYADI, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19710616 199801 1 001