



DISPENDIK
Kabupaten Jember

STANDAR PELAYANAN

DINAS PENDIDIKAN

TAHUN 2024





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDIDIKAN

Jl. dr. Subandi 29 Kotak Pos 181 Telp. (0331) 487028, 421152,

Email : dinas.pendidikan@jemberkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 188.45/ 95.A /310/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JEMBER

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Dinas Pendidikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember

Pada tanggal : 10 Januari 2024



Drs. HADI MULYONO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19661107 198809 1 001



BAB 1 PENDAHULUAN

Otonomi Daerah yang merupakan suatu harapan dan tantangan bagi Pemerintah Daerah, hal ini perlu disikapi dengan kiat-kiat strategis yang dapat memungkinkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berjalan dengan baik.

Standar Pelayanan merupakan salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas Kepala OPD selaku pimpinan lembaga instansi pemerintah mempunyai peran penting dalam mengimplementasikan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.



Manajemen pelayanan pada sektor publik adalah keseluruhan kegiatan pengelolaan pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah yang secara operasional dilaksanakan oleh instansi-instansi pemerintah atau badan hukum lain milik pemerintah sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya, baik pelayanan yang sifatnya langsung diberikan kepada masyarakat maupun tidak langsung melalui kebijakan-kebijakan tertentu.

Kegiatan pelayanan pemerintah, pada pokoknya mencakup dua dimensi yaitu :

(1) Pelayanan eksternal, merupakan kegiatan fundamental yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pihak penerima layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Pelayanan internal, merupakan serangkaian upaya dan kegiatan pelayanan yang dilakukan di dalam organisasi kepada pegawai atau unit organisasi agar mampu berhasilguna dan berdayaguna dalam memberikan pelayanan eksternal. Pelayanan internal pada dasarnya adalah tugas dan fungsi utama manajemen sebagai penunjang yang dalam tataran praktek direpresentasikan dalam manajemen perkantoran.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara, dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut (1) lebih memfokuskan diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (*outcomes*) yang sesuai dengan *inputs* yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam



pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

- 1) Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- 2) Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
- 3) Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
- 4) Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
- 5) Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan yang dan bersifat *on-line*, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

- 1) **Sederhana.** Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
- 2) **Partisipatif.** Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
- 3) **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
- 4) **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.



- 5) **Transparansi.** Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
- 6) **Keadilan.** Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.



BAB 2

VISI DAN MISI

Perencanaan strategis merupakan proses sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan beresiko dan berkelanjutan, dengan memanfaatkan sebanyak - banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis dari usaha - usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang akurat dan tepat sasaran.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen yang bertanggung jawab, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja pemerintah. Hal ini karena perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dengan sumber daya lain agar mampu menjawab tantangan perkembangan lingkungan strategis, nasional, global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

II.1 Visi

Visi Dinas Pendidikan Kabupaten Jember adalah :

**" SUDAH WAKTUNYA MEMBENAHI JEMBER (WES WAYAHE MBENAH
JEMBER) DENGAN BERPRINSIP PADA SINERGI, KOLABORASI DAN
AKSELERASI DALAM MEMBANGUN JEMBER"**

II.2 Misi

Didalam upaya untuk meraih apa yang tertuang pada visi Dinas Pendidikan Kabupaten Jember, maka dibuat suatu kerangka kerja yang disebut misi.

Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Jember adalah :

1. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Dengan Semangat Sinergitas Dan Kolaborasi Dengan Semua Elemen Masyarakat Yang Berbasis Potensi Daerah;
2. Membangun Tata Kelola Pemerintahan Yang Kondusif Antara Eksekutif, Legislatif, Masyarakat Dan Komponen Pembangunan Daerah Lainnya;
3. Menuntaskan Kemiskinan Struktural Dan Kultural Di Semua Wilayah;
4. Meningkatkan Investasi Dengan Membangun Dan Mengembangkan Sektor Sektor Unggulan Dengan Berbasis Kekayaan Sumber Daya Alam, Sumber Daya Manusia Dan Lingkungan Yang Lestari;



5. Meningkatkan Pelayanan Dasar Berupa Kesehatan Dan Pendidikan Dengan Sistem Yang Terintegrasi;
6. Meningkatkan Kualitas Dan Ketersediaan Infrastruktur Publik Yang Merata Di Semua Wilayah Jember;
7. Pengembangan Potensi Pariwisata Dengan Mengedepankan Kearifan Lokal Serta Pelestarian Budaya.



BAB 3

MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan berisi

- Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
- Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat pelayanan di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

**"KAMI SEGENAP PIMPINAN DAN PEGAWAI BERJANJI AKAN
MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN YANG DISAHKAN, DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI
JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"**

Jember, 10 Januari 2024


KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JEMBER
Drs. HADI MULYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19661107 198809 1 001



BAB 4

STANDAR PELAYANAN

I	Pelayanan	Mutasi Siswa SD dan SMP
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Surat Keterangan Pindah2. Foto Copy Surat Keterangan Bersedia Menerima3. Foto Copy Raport4. Rekomendasi Mutasi Dari Dinas Pendidikan/Kemenag Daerah Asal Apabila Dari Luar Kabupaten5. Paraf Kepala Seksi6. Tanda Tangan Kepala Bidang Pembinaan SD dan SMP7. File Dokumen Surat Rekomendasi Dan Data Pendukungnya8. Berkas Diarsipkan
2	Prosedur	: <ol style="list-style-type: none">1. Menerima Usulan Dokumen Dari Lembaga Pengusul2. Menerima, Menelaah, Dan Menganalisis Terhadap Dokumen Permohonan Dan Memberi Petunjuk.3. Melakukan Identifikasi Dan Verifikasi Berkas Usulan Sesuai Yang Ditetapkan4. Menerima Surat Keterangan Pindah/Mutasi Dari Sekolah Asal5. Menerima Surat Keterangan Bersedia Menerima Dari Sekolah Baru6. Menerima Foto Copy Buku Raport7. Rekomendasi Mutasi Dari Dinas Pendidikan/Kemenag Daerah Asal Apabila Dari Luar Kabupaten
3	Waktu Pelayanan	: 2 (Jam)
4	Biaya / Tarif	: Gratis
5	Produk	: Surat Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none">a. Langsung Datang Ke Dinas Pendidikanb. Datang Ke Gedung Mall Pelayanan Publik
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2013 Tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 Tahun 2016 Tanggal 21 September 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none">1. Meja Kursi Kerja2. ATK3. Komputer atau Laptop4. Printer5. Data Siswa Yang Akan Mutasi
9	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Sikap Yang Baik Dan Disiplin2. Memiliki Keahlian Administrasi



		3. Memiliki Pengetahuan Tentang Prosedur Mutasi Siswa
10	Pengawasan Internal	: Dokumen Yang Ditandatangani Diidentifikasi, Verifikasi Oleh Petugas Dan Ditandatangani Oleh Atasan
11	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang Pelaksana
12	Jaminan Pelaksana	: Dokumen Dari Lembaga
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Memberikan Pelayanan Yang Sopan Sesuai Sop, Akuntabel
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Meningkatkan Layanan Pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa

II	Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah, Surat Keterangan Ijazah Rusak, Surat Keterangan SKHU Hilang SD dan SMP
1	PERSYARATAN	: 1. SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB HILANG (SD/SMP) 1. Surat pengantar dari sekolah yang bersangkutan. 2. Surat keterangan pengganti ijazah/STTB ➢ Diberi foto 3x4 terbaru. ➢ Foto kena stempel sekolah. ➢ Cap tiga jari tengah tangan kiri. ➢ Lembaran belakang di ketik daftar nilai (terkecuali ijazah tahun kelulusan yang bersangkutan Tahun 2000 s.d 2004 tidak ada nilai di ijazah/STTB). ➢ 1 materai, 2 tanpa materai. ➢ Kertas bufalo tebal sertifikat. 3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian. 4. Foto copy ijazah/STTB diligalisir sekolah yang bersangkutan. 5. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak. 6. Foto copy KTP. 2. SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN NAMA SISWA, NAMA ORANG TUA, TEMPAT TANGGAL LAHIR, NOMOR UJIAN DLL IJAZAH/STTB/SKHU (SD/SMP) 1. Surat pengantar dari sekolah yang bersangkutan. 2. Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB, - Diberi foto 3x4 terbaru, - Cap tiga jari tengah tangan kiri, - 1 materai, 2 tanpa materai, - Kertas bufalo tebal sertifikat. 3. Foto copy ijazah/STTB/SKHU diligalisir sekolah yang bersangkutan. 4. Foto copy akte kelahiran (sebelum Tahun kelulusan SD/SMP yang bersangkutan), atau



		<p>bukti pendukung lainnya kesalahan penulisan ijazah/STTB/SKHU:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kesalahan nama siswa,tempat tanggal lahir (berdasarkan akte kelahiran sebelum tahun kelulusan SD/SMP).- Kesalahan nama orang tua (berdasarkan akte kelahiran sebelum tahun kelulusan SD/SMP atau surat nikah orang tua). <p>5. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (1 materai, 2 tanpa materai).</p> <p>6.foto copy KTP.</p> <p>3.SURAT KETERANGAN IJAZAH/STTB RUSAK (SD/SMP)</p> <ol style="list-style-type: none">1.Surat pengantar dari sekolah yang bersangkutan.2.Surat keterangan ijazah/STTB rusak.<ul style="list-style-type: none">> Diberi foto 3x4 terbaru.> Cap tiga jari tengah tangan kiri.> Lembaran belakang diketik daftar nilai (terkecuali ijazah tahun kelulusan 2000-2004 tidak ada nilai ijazah/STTB).> 1 materai 2 tanpa materaiKertas bufalo tebal sertifikat.3.Foto copy ijazah/STTB diligalisir sekolah yang bersangkutan.4.Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.5.Foto copy KTP. <p>4. SURAT KETERANGAN SKHU HILANG (SD/SMP)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari sekolah yang bersangkutan.2. Surat keterangan pengganti SKHU<ul style="list-style-type: none">> Diberi foto 3x4 terbaru,> Cap tiga jari tengah tangan kiri,> 1 materai,2 tanpa materai.> Kertas bufalo tebal sertifikat.3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian.4. Foto copy SKHU diligalisir sekolah yang bersangkutan.5. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (1 materai,2 tanpa materai6. Foto copy KTP.
2	PROSEDUR	: 1. Pemohon berkonsultasi untuk mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan surat keterangan pengganti ijazah, surat keterangan kesalahan penulisan ijazah, surat keterangan ijazah rusak, surat keterangan skhu hilang.
3	WAKTU PELAYANAN	: 2 (Jam)
4	BIAYA / TARIF	: GRATIS
5	PRODUK	: Surat keterangan pengganti ijazah, surat keterangan kesalahan penulisan ijazah, surat keterangan ijazah rusak, surat keterangan skhu



			hilang yang ditandatangani mengetahui Kepala Dinas Pendidikan
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	- Langsung datang ke Dinas Pendidikan
7	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Direktorat Jenderal Dikdasmen Nomor: 10/D/KR/2017 tentang Struktur Kurikulum, Kompetensi Dasar 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
8	SARANA PRASARANA DAN FASILITAS	:	1. Meja Kursi Kerja 3. ATK 2. Komputer Dan Laptop 4. Printer
9	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki sikap yang baik dan disiplin 2. Memiliki keahlian administrasi 3. Memiliki Pengetahuan tentang prosedur memproses surat keterangan pengganti ijazah, surat keterangan kesalahan penulisan ijazah, surat keterangan ijazah rusak, surat keterangan skhu hilang.
10	PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Dokumen yang ditandatangani diidentifikasi, verifikasi oleh petugas dan ditandatangani oleh atasan
11	JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang Pelaksana
12	JAMINAN PELAKSANA	:	Dokumen surat dari pemohon
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan yang sopan sesuai SOP dan Akuntabel
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Memproses dokumen dengan teliti dan sesuai persyaratan dan prosedur yang ada
III	Pelayanan	:	STANDART PELAYANAN PERIZINAN LEMBAGA SATUAN PAUD, SD, SMP DAN LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL
1	Persyaratan	:	Kelengkapan Dokumen : 1. Proposal Permohonan dari lembaga 2. Surat Permohonan dan Pengantar dari lembaga sesuai keperluan Izin pendirian baru, Operasional baru dan Perpanjangan ijin operasional



		3. Berkas Proposal sesuai ceklist dari Dinas PM dan PTSP
2	Prosedur Pendirian, Ijin Operasional, Perpanjangan dan Penutupan Satuan PAUD	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaga Satuan PAUD, SD, SMP dan Lembaga non Formal Mengajukan Proposal Permohonan Ijin dimaksud dengan melengkapi dokumen sesuai syarat/ceklist melalui Dinas PM dan PTSP.2. Dinas PM dan PTSP mengirim Proposal permohonan ke Dinas Pendidikan melalui Bagian T.U. selanjutnya diteruskan ke Kadin dan di disposisi ke Bidang.3. Kepala Bidang menerima disposisi Kadin dan Sekdin terkait permohonan perijinan dimaksud dan meneruskan ke Kasi.Kelembagaan dan Sarpras.4. Kasi. Kelembagaan dan Sarpras meneruskan ke staf dan staf menindaklanjuti serta memverifikasi usulan permohonan perijinan sesuai dengan syarat/ceklist dari Dinas PM dan PTSP dan Dinas Pendidikan5. Staf menindaklanjuti usulan permohonan ijin dengan membuat surat rekomendasi dan surat Pengantar yang diajukan untuk diverifikasi dan diparaf oleh Kasi dan Kabid.6. staf mengajukan surat pengantar dan rekomendasi ke Bagian Tata Usaha untuk di tanda tangani Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris Dinas.7. Staf Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dan segera mengirim ke Dinas PM dan PTSP.8. Staf menerima surat Keputusan dari Kepala Dinas tentang penutupan Lembaga Satuan PAUD, SD, SMP dan Lembaga Non Formal.
3	Waktu Pelayanan	: 5 hr
4	Biaya / Tarif	: GRATIS
5	Produk	: Surat Rekomendasi Izin Operasional
6	Pengelolaan Pengaduan	: Melalui Kantor Dinas Pendidikan dan Dinas PM dan PTSP
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Permendikbud No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah3. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan4. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No 2 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Jember
8	Sarana Prasarana	: 1. Komputer PC dan Printer



	Dan Fasilitas		2. ATK 3. Kendaraan R2 dan R4
9	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki Sikap yang baik dan Displin. 2. Memiliki Keterampilan menjalankan aplikasi Komputer 3. Memiliki kemampuan administrasi Dokumen 4. Memiliki Pengetahuan tentang Standart Pendirian dan Standart Nasional Pendidikan PAUD, SD, SMP
10	Pengawasan Internal	:	Surat rekomendasi Perizinan terbit setelah melalui verval dari Tim Teknis Dinas yang berkolaborasi dengan Penilik Paud dan PNF kecamatan.
11	Jumlah Pelaksana	:	1 PNS : 1 PTT
12	Jaminan Pelaksana	:	Data dan dokumen lengkap dan dipastikan keasliannya maka surat rekomendasi bisa lebih cepat terproses
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan akan mudah dan cepat terproses jika lembaga mematuhi semua syarat teknis dari Dinas terkait yang berwenang
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Prioritas pelayanan prima

IV	Pelayanan		Legalisir Ijasah Non Formal
1	Persyaratan	:	1.Surat Pengantar / Permohonan Legalisir dari Lembaga (penyelenggara) 2.IJASAH ASLI (Max. 10lbr) 3.SKHUN (Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional) (Max 10 Lbr)
2	Prosedur	:	1.Menerima Disposisi dari TU 2.Staf Menerima, menelaah dan menganalisis terhadap dokumen Fc. Ijasah & SKHU bersama Aslinya . Bila, terjadi masalah di kembalikan ke yang bersangkutan Supaya melengkapi sesuai prosedur 3.Apabila Ijasah/SKHU Hilang, harus ada Surat Keterangan dari Kepolisian, Surat Pengantar, Permohonan Pembuatan Surat Pengganti Ijasah dan Surat Keterangan dari lembaga SPTJM dari yang bersangkutan, Materai 10 rb (4 lbr) dan foto 3 x 4 (4 lbr) Cap 3 jari 4.Apabila Ijasah Rusak / meragukan harus minta Surat Pengantar/ Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Ijasah /SKHU Rusak dari Penyelenggara / Pengelola dan 5. Surat Keterangan dari lembaga, SPTJM dari yang bersangkutan, Materai 10 rb (4 lbr) , foto 3 x 4 (4 lbr), Cap 3 jari 6.Staf menyerahkan ke Kasi / Kabid agar di verifikasi selanjutnya di evaluasi dan memberi paraf persetujuan 7.Dokumen Fc dan Asli (Ijasah & SKHU) diserahkan ke urusan Ketatausahaan
3	Waktu Pelayanan	:	10 Menit (bila masalah 2 hari)
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Legalisasi Fotocopi Dari Dinas Pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1 Datang langsung ke Unit penyelenggara pelayanan atau melalui telp. / fax. 0331 - 487028 2 Datang ke Gedung Mall Pelayanan Publik
7	Dasar Hukum	:	1.Undang-undang RI Nomor 20 th.2003 tentang Sisdiknas 2.Peraturan Pemerintah RI Nomor : 19 Th 2005, dengan



			<p>perubahan Nomor 57 Th 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>3. Permendikbud Nomor : 81 Th 2014, tentang Standar PAUD</p> <p>4. Permendikbud Nomor : 84 Th 2014, tentang Pendirian Satuan PAUD</p> <p>5. Peraturan Menteri Nomor : 29 Th 2014, tentang Pengesahan Foto Copy Ijasah/ STTB, Surat Pengganti Ijasah /STTB</p> <p>6. Peraturan Bupati Jember Nomor : 9 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember</p>
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	<p>4. Meja Kursi Kerja</p> <p>5. Atk</p> <p>6. Komputer Dan Laptop</p> <p>7. Printer</p> <p>8. Data Siswa Yang Akan Mutasi</p>
9	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Memiliki sikap dan karakter terpuji</p> <p>2. Memiliki sikap disiplin</p> <p>3. Memiliki kompetensi</p> <p>4. Memiliki Pengetahuan</p> <p>5. Memberi pelayanan prima</p>
10	Pengawasan Internal	:	Legalisasi terbit setelah melalui verifikasi dan Evaluasi Kasi/Kabid
11	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang Pelaksana
12	Jaminan Pelaksana	:	Data dan dokumen lengkap dan dipastikan keasliannya maka legalisasi bisa lebih cepat terlaksana
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan akan mudah dan cepat terlaksana bila yang bersangkutan mematuhi segala semua syarat teknis dari Dinas terkait yang berwenang
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelayanan Prioritas Prima

V	Pelayanan		KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
1	Persyaratan	:	<p>PERSYARATAN / KETENTUAN</p> <p>1. PNS / P3K</p> <p>2. KGB Ke I GOL 2 → 1 Tahun</p> <p>3. KGB berikutnya Setiap 2 Tahun</p> <p>4. PNS / P3K dapat mengajukan KGB Maksimal Sampai Masa Kerja 32 Tahun</p> <p>DOKUMEN /BERKAS :</p> <p>1. Surat Pengantar dari Lembaga/Sekolah</p> <p>2. FC SK KP terakhir</p> <p>3. FC SK GB Terakhir</p> <p>4. Penilaian Prestasi Kerja 1 Tahun Terakhir</p> <p>5. Surat pernyataan tidak dijatuhkan hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat 1 tahun terakhir.</p> <p>No. 1 s/d 5 dibuat rangkap 1 (satu) masukkan MAP, semua FC dilegalisir, diajukan 2-3 bln sblm TMT.</p>
2	Prosedur	:	1. Berkas usulan KGB masuk TU, register dan disposisi



			<ol style="list-style-type: none">2. Disposisi usul KGB turun ke Kabid Ketenagaan.3. Kasi sesuai disposisi Kabid verifikasi berkas usulan KGB4. Pelaksana ketik SK KGB, paraf Kasi,5. Draf SK diajukan tandatangan Kadin6. SK KGB selesai
3	Waktu Pelayanan	:	4 Hari
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	SK KGB
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. SK KGB salah langsung datang ke bidang Pembinaan Ketenagaan2. SK KGB tidak terbit langsung datang ke bidang Pembinaan Ketenagaan
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil , Dengan Perubahan Terakhir PP Nomor 15 Tahun 2019 Terkait Penyesuaian Gaji Pokok2. PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Meja Kursi tamu, Kerja2. ATK, tabel gaji3. Komputer PC lengkap
9	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Sikap yang baik dan Disiplin2. Memiliki Keahlian administrasi SK dan tentang gaji ASN3. Memiliki Keterampilan menjalankan aplikasi Komputer
10	Pengawasan Internal	:	Hasil penerbitan SK KGB tercatat
11	Jumlah Pelaksana	:	3 PNS
12	Jaminan Pelaksana	:	SK KGB akan tepat waktu bila ada usulan Berkas lengkap
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan KGB akan aman dan selamat bila sesuai SOP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dapat terpantau pada laporan hasil pelayanan KGB berkala secara rutin.perlembaga (PAUD&PNF, SD, SMP) dan tidak ada pengaduan dari ASN terkait hak KGB

VI	Pelayanan		CUTI PNS
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari lembaga2. Permohonan cuti3. Mengisi Form Cuti4. SK KP terakhir
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Semua PNS berhak mengajukan Cuti dengan melengkapi dokumen melalui TU.2. Bidang Pembinaan Ketenagaan Subkor, Kasi dan Staf memverifikasi usulan cuti , yang



			salah/tidak lengkap kembali dan dikomunikasikan kepada ybs. 3. Staf / petugas membuat surat pengantar dan usul cuti PNS. 4. Surat pengantar dan usul cuti PNS dimintakan tandatangan Kadin melalui T.U. 5. Surat cuti PNS sudah tandatangan Kadin, cuti kurang 1 bulan langsung diberikan. 6. Surat cuti PNS lebih 1 bulan dikirim , diproses ke BKPSDM .
3	Waktu Pelayanan	:	2 Hari
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Cuti PNS
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui Bidang Pembinaan Ketenagaan dan BKPSDM
7	Dasar Hukum	:	1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 4. Keputusan Bupati Jember No. 188.45/317/1.12/2022 Tentang Pedelegasian Wewenang Pemberian cuti ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	1. Format Cuti 2. ATK 3. Komputer PC lengkap
9	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki Sikap yang baik dan Displin. 2. Memiliki Keahlian administrasi Kepegawaian 3. Memiliki Keterampilan menjalankan aplikasi Komputer 4. Memiliki Pengetahuan tentang cuti PNS
10	Pengawasan Internal	:	PNS cuti harus ada Surat Cuti
11	Jumlah Pelaksana	:	3 PNS
12	Jaminan Pelaksana	:	Data dan dokumen lengkap , benar pasti dapat surat Cuti
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Usul Cuti PNS akan aman dan selamat bila sesuai SOP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Upayakan pelayanan prima PNS



VII	Pelayanan	PEMBINAAN PEGAWAI
1	Persyaratan	: a. Ada laporan pengaduan dari pihak lembaga/masyarakat b. Bukti data tertulis tentang pengaduan c. Bahan untuk pembinaan pegawai d. Pembinaan/BAP dipihak lembaga
2	Prosedur	: a. Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan langsung, temuan aparat fungsional, temuan dari BKPPD menyampaikan kepada sekretaris dinas b. Meneirma penyampaian laporan prngaduan indisipliner ASN dari lembaga sekolah/organisasi masyarakat c. Menerima rekomendasi laporan/pengaduan dari Kepala Sekolah d. Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan e. Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat konsep Surat Peringatan Tertulis I / II / III diserahkan kepada Sekretaris Dinas f. Memeriksa konsep Surat Peringatan I / II / III jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas g. Memeriksa konsep Surat Peringatan I / II / III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan



		<p>Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none">h. Menerima surat peringatan I / II / III yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan memanggil PNS dan menyerahkan surat peringatan I / II / III kepada PNS bersangkutani. Menyiapkan surat pengantar dan rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan hasil penanganan laporan pengaduan ASNj. Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan Surat Peringatan I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat konsep Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinask. Memeriksa konsep Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinasl. Memeriksa konsep Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaianm. Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNSn. Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan , PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka mengusulkan untuk diberi hukuman disiplin sedang dan membuat konsep surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala / Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris Dinaso. Memeriksa Konsep Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala / Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju
--	--	--



			<p>dikembalikan kepada Kasubbag Umum & kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas</p> <p>p. Memeriksa Konsep Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala / Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>q. Menerima Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dari kepala dinas dan membuat surat pemanggilan kepada PNS bersangkutan untuk menyerahkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin</p>
3	Waktu Pelayanan	:	2 Jam
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Berita Acara Pembinaan dan laporan pembinaan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Pengaduan langsung Datang langsung menghadap apabila terdapat permasalahan</p> <p>b. Pengaduan tidak langsung Mengirimkan pengaduan melalui surat tertulis atau whatshap</p> <p>c. Koordinasi dengan pihak lembaga dan inspektorat</p>
7	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS</p>
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	Meja, Kursi, Komputer dan Printer, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Memiliki sikap yang baik dan disiplin</p> <p>2. Memiliki keahlian administrasi</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang prosedur pembinaan</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan undang undang yang berlaku</p>



10	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang ditandatangani diidentifikasi, verifikasi, oleh petugas dan ditandatangani oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
12	Jaminan Pelaksana	:	Dokumen dari lembaga
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang sopan, sesuai SOP, akuntabel
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat teguran disaat ada keluhan dari personil lembaga- Meningkatkan kedisiplinan dan memberikan solusi permasalahan ASN

VIII	Pelayanan		KARIS KARSU KARPEG
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar permohonan penerbitan Karis / Karsu dari OPD;b. Surat Keterangan Perkawinan;c. Laporan Perkawinan Pertama (LPP)/ Laporan Perkawinan Janda/Duda (LPJD) benar dan sah yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan;d. Fotocopy Surat Nikah (Legalisir KUA);e. Fotocopy SK CPNS;f. Fotocopy SK PNS;g. Fotocopy SK Terakhir;h. Foto Suami/Istri hitam putih (2x3 cm) sebanyak 3 lembar;i. Bagi PNS yang kehilangan Karis/Karsu untuk penggantian harus melampirkan Surat Keterangan Kehilangan asli dari Kepolisian, Pas photo terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
2	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">a. Pegawai Dinas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkasb. Pegawai Dinas membuat pengantar pengusulan permohonan pembuatan karis/karsuc. Pengantar dan berkas usulan dari Dinas dikirim ke BKPSDMd. Berkas usulan diproses BKPSDM
3	Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) hari dibagian GTK, selanjutnya proses di BKPSDM
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Penerbitan Karis/Karsu
6	Pengelolaan	:	Datang langsung ke Dinas



	Pengaduan		
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 432. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik3. PP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian PNS4. SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan Penetapan, Penggunaan Kartu Istri / Kartu Suami PNS
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	Meja, Kursi, Komputer dan Printer, ATK, Mesin fotocopy, Scanner, Fasilitas Telekomunikasi
9	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian2. Mampu mengoperasikan Komputer Microsoft Office3. Mamverifikasi kelengkapan berkas4. Membuat surat pengantar pengurusan Karis/Karsu
10	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretasis Dinas Pendidikan Kab. Jember2. Kabid Ketenagaan3. Kasi PTK
11	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
12	Jaminan Pelaksana	:	Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin/Kamis: 08.00-16.00; Jum'at:08.00-15.00
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang sopan , sesuai SOP, akuntabel
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi

IX	Pelayanan		NUPTK
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">a. PTK terdata dalam pangkalan data Dapodik dan memiliki rombongan belajar.b. Belum memiliki NUPTK.c. Bertugas di satuan pendidikan yang memiliki NPSN;d. Kartu Tanda Penduduk (KTP)e. Ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir;f. Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D-IV) atau strata 1 (S-1) bagi Pendidik



		<p>pada Satuan Pendidikan Formal;</p> <p>g. Bagi yang berstatus CPNS/PNS melampirkan: a. Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS/PNS; dan b. Surat Keputusan (SK) Penugasan dari Dinas Pendidikan;</p> <p>h. Surat keputusan pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah; dan telah bertugas paling sedikit selama 2 (dua) tahun secara terus menerus yang dibuktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya dan SK Penugasan/pembagian jam mengajar dari kepala sekolah/kepala yayasan bagi yang berstatus bukan PNS pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat</p>
2	Prosedur	<p>:</p> <p>a. PTK mengajukan penerbitan NUPTK ke Satuan Pendidikan dengan melengkapi persyaratan dalam bentuk file elektronik (hasil scan).</p> <p>b. Satuan Pendidikan mengajukan penerbitan NUPTK melalui aplikasi verval PTK dengan melengkapi semua persyaratan yang masih berlaku sesuai dengan apa yang telah ditentukan.</p> <p>c. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari sekolah dalam aplikasi verval PTK dengan melakukan pemeriksaan berkas persyaratan dalam file elektronik maupun hardcopy, dalam hal keaslian cap dan tanda tangan, keaslian hasil legalisir (untuk ijazah jika tidak ada berkas yang asli, maka bisa diganti dengan SK pengganti ijazah), serta masa berlaku berkas. Apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku diteruskan (di-approve), kalau tidak sesuai dikembalikan (ditolak).</p> <p>d. Untuk guru PNS atau CPNS di sekolah negeri dan swasta; (1.) SK Pengangkatan PNS/CPNS dan atau SK Penugasan dari Dinas Pendidikan. Apabila pada SK Pengangkatan dijelaskan tentang nama guru yang bersangkutan beserta satuan pendidikan dimana guru tersebut ditugaskan maka cukup melampirkan SK Pengangkatan saja. Jika tidak, maka harus melampirkan juga SK Penugasan dari Kepala Dinas Pendidikan terkait penempatan/penugasan guru tersebut, (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/ SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4.</p> <p>e. Untuk guru non PNS di sekolah negeri; (1.) SK Pengangkatan bisa berupa; SK Penugasan, Surat Perjanjian Kontrak Kerja, Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan/ Bupati/ Gubernur/BKD, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, SK yang dilampirkan haruslah yang terbaru atau terakhir. Apabila SK Pengangkatan berbentuk kolektif pada bagian daftar nama guru yang bersangkutan harus dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan diberi tanda pada nama guru yang bersangkutan (nomor dilingkari), (2.) KTP, (3.)</p>



		<p>Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4.</p> <p>f. Untuk guru non PNS (diangkat oleh pemerintah) di sekolah swasta; (1.) SK Pengangkatan bisa berupa; SK Penugasan, Surat Perjanjian Kontrak Kerja, Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan/Bupati/Gubernur/BKD, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, SK Pembayaran Honorarium. SK yang dilampirkan haruslah yang terbaru atau terakhir. Apabila SK Pengangkatan berbentuk kolektif pada bagian daftar nama PTK yang bersangkutan harus dilegalisir oleh dinas pendidikan dan diberi tanda pada nama PTK yang bersangkutan (nomor dilingkari), (2.) SK Penugasan dari Kepala Sekolah/Kepala Yayasan dalam penetapan jadwal mengajar atau pembagian tugas mengajar paling sedikit 2 tahun terakhir secara terus menerus (5 semester di yayasan yang sama walaupun beda jenjang). (3.) KTP, (4.) Ijazah SD atau sederajat, (5.) Ijazah SMP atau sederajat, (6.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (7.) Ijazah S1 atau D4.</p> <p>g. Untuk guru non PNS (diangkat oleh yayasan) di sekolah swasta; (1.) SK Pengangkatan dari Ketua Yayasan yang masih berlaku, (2.) SK Penugasan dari Kepala Sekolah/Yayasan dalam penetapan jadwal mengajar atau pembagian tugas mengajar paling sedikit 2 tahun terakhir secara terus menerus (5 semester di yayasan yang sama walaupun beda jenjang). (3.) KTP, (4.) Ijazah SD atau sederajat, (5.) Ijazah SMP atau sederajat, (6.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (7.) Ijazah S1 atau D4.</p> <p>h. Dokumen SK Pengangkatan dan SK Penugasan harus di-scan dari dokumen asli, jika fotokopi harus dilegalisir cap basah oleh instansi terkait.</p> <p>i. Jenis-jenis guru Non PNS yang dimaksud adalah guru honor, guru kontrak, guru bantu daerah, Guru Tetap Yayasan (GTY), Guru Tidak Tetap (GTT), Guru Wiyata Bakti.</p> <p>j. Untuk kepala sekolah di sekolah negeri; (1.) SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah yang terbaru dari Dinas Pendidikan, (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4.</p> <p>k. Untuk kepala sekolah di sekolah swasta; (1.) SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah yang terbaru dari Yayasan, (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4. Untuk Tenaga Kependidikan (tenaga administrasi, pustakawan, dll) pengajuan penerbitan NUPTK persyaratannya sama dengan guru/ pendidik tetapi untuk kualifikasi pendidikan mengacu pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dan Permendikbud Nomor 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.</p> <p>l. Semua yang dilampirkan berupa hasil scan dokumen asli. Untuk KTP harus scan dokumen asli berwarna. Apabila hilang atau belum</p>
--	--	---



			<p>mendapatkan, dapat melampirkan Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Jika fotokopi harus dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil/Kecamatan. Untuk Ijazah dilampirkan scan dokumen asli berwarna atau dokumen fotokopi yang dilegalisir cap basah oleh lembaga yang mengeluarkan ijazah atau Dinas Pendidikan tempat domisili. Jika ijazah hilang maka dokumen yang dilampirkan adalah surat keterangan pengganti ijazah yang ditandatangani oleh kepala sekolah yang bersangkutan serta diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan setempat. (Surat tersebut dibuat berdasarkan dari surat laporan kehilangan dari kepolisian yang tertuang di dalam redaksi).</p> <p>m. Yang berhak melakukan pengesahan SK Pengangkatan adalah pejabat yang berwenang (Bupati, Kepala Dinas Pendidikan, Kepala BKD atau pelaksana tugas (Plt).</p> <p>n. Masa berlaku SK Pengangkatan; Masa berlaku SK Pengangkatan disesuaikan dengan bunyi redaksinya, ada yang mulai berlaku dari tanggal ditetapkan hingga tanggal yang sudah ditentukan. Ada yang menetapkan satu tahun anggaran, ada pula yang menetapkan satu tahun pelajaran. Apabila pada SK Pengangkatan tidak ada redaksi yang menyebutkan batas masa berlakunya maka SK Pengangkatan tersebut masih berlaku dengan catatan belum ada SK Pengangkatan terbaru yang keluar. Approval mengacu pada tahun SK Pengangkatan dengan tahun pengajuan penerbitan NUPTK bukan pada tahun verval. Masa berlaku SK Pengangkatan dari yayasan disesuaikan dengan bunyi redaksinya. Ada yang setiap tahun yayasan mengeluarkan SK Pengangkatan. Ada yang menetapkan per tahun pelajaran, ada juga yang mulai berlaku dari tanggal ditetapkan hingga tanggal yang sudah ditentukan. Ada pula yang dikeluarkan sekali dan berlaku tanpa ada batas waktu sampai keluar SK Pembaruan.</p>
3	Waktu Pelayanan	:	<p>5 Hari kerja</p> <p>Waktu penyelesaian penerbitan kartu Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) pada tahapan kegiatan Verifikasi dan Validasi Dinas Pendidikan yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan Kabupaten Jember 5 hari kerja tergantung dari kebenaran berkas yang diupload serta respon dari Operator sekolah untuk segera upload ulang apabila ada penolakan dari Dinas Pendidikan, LPMP maupun PDSPK.</p>
4	Biaya / Tarif	:	<p>Gratis</p>
5	Produk	:	<p>Produk pelayanan penerbitan penerbitan kartu Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) adalah Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) yang muncul dalam Aplikasi Dapodik</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Pengaduan langsung Datang langsung ke Dinas Pendidikan Kab. Jemberatau melalui telp (0331) 487028, 421152,</p>



			b. Pengaduan tidak langsung Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau website unit penyelenggara pelayanan public Email : dinas.pendidikan@jemberkab.go.id
7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan tenaga Kependidikan. 2. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2018 Pasal 19 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan, perlu menyusun petunjuk teknis.
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	Meja, Kursi, Komputer dan Printer, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki sikap yang baik dan disiplin 2. Memiliki keahlian administrasi 3. Memiliki pengetahuan tentang Teknologo Informasi
10	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang ditandatangani di identifikasi, verifikasi, oleh petugas dan di tandatangani oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
12	Jaminan Pelaksana	:	Dokumen dari lembaga
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang sopan , sesuai SOP, akuntabel
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	- Mendapat teguran disaat ada keluhan dari masyarakat - Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi

X	Pelayanan		PENCAIRAN TPP NON SERTIFIKASI GURU
1	Persyaratan	:	a. Ada anggaran daerah b. Rekap absen dan aktivitas kinerja dari lembaga c. Rekap jumlah aktivitas kinerja dan absensi online PNS dan PPPK non srtifikasi guru
2	Prosedur	:	a. Informasi tentang pengumpulan soft copy dan hard copy aktivitas kinerja dan rekap absen online b. Penyusunan aktivitas kinerja dan rekap absen online c. Pengiriman rekap dan berkas TPP d. Penyusunan Rekap dan daftar penerimaan TPP e. Penandatanganan Rekap dan Daftar Penerimaan TPP f. Pembuatan SPP Tambahan Penghasilan



			<ul style="list-style-type: none">g. Memeriksa kelengkapan SPP dan Pembuatan SPMh. Penandatanganan SPMi. Penerbitan SP2Dj. Pencairan dan Pembagian TPP
3	Waktu Pelayanan	:	2 (Jam)
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Rekap absensi dan aktivitas kinerja yang kemudian dikirim ke bagian keuangan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none">a. Pengaduan langsung Datang langsung menghadap apabila terdapat kesalahan pencairan/TPP tidak cairb. Pengaduan tidak langsung Mengirimkan pengaduan melalui whatshapc. Koordinasi dengan bagian keuangan
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Perbup No.16 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember4. Peraturan Bupati No. 17 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	Meja, Kursi, Komputer dan Printer, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">1. Memiliki sikap yang baik dan disiplin2. Memiliki keahlian administrasi3. Memiliki pengetahuan tentang prosedur usulan pencairan TPP4. Memiliki keahlian dalam menghitung rekap absen dan jumlah aktifitas kinerja
10	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang ditandatangani diidentifikasi, verifikasi, oleh petugas dan ditandatangani oleh atasan



11	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
12	Jaminan Pelaksana	:	Dokumen dari lembaga
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang sopan , sesuai SOP, akuntabel
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat teguran disaat ada keluhan dari personil lembaga - Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi

XI	Pelayanan		PENSIUN																																																						
1	Persyaratan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>BERKAS YANG DISAMPYKAN</th> <th>FORMAT BIKAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Surat Pengantar Kepala OPD/Lembaga</td><td>SURAT PENGANTAR</td></tr> <tr><td>2</td><td>Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)</td><td>DPCP_NP</td></tr> <tr><td>3</td><td>SK CPNS</td><td>SKCP_NP</td></tr> <tr><td>4</td><td>SK PNS</td><td>SK_PNS_NP</td></tr> <tr><td>5</td><td>SK Kerabat Pangkat Terakhir</td><td>SKKP_NP</td></tr> <tr><td>6</td><td>SK Kerabat Gaji Berkala Terakhir</td><td>SK_KGB_NP</td></tr> <tr><td>7</td><td>Surat/Akte Nikah/Cerai</td><td>AKTA_NIKAH_NP</td></tr> <tr><td>8</td><td>Kartu Kelarga</td><td>KK_NP</td></tr> <tr><td>9</td><td>Akte Kelahiran Anak *</td><td>AKTA_ANAK_NP</td></tr> <tr><td>10</td><td>Surat Keterangan Pegawai & Persiapan Pensiun PNS 1 Tahun Terakhir</td><td>SKP1THL_NP</td></tr> <tr><td>11</td><td>Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/berat Selama 1 Tahun Terakhir (Aol)</td><td>SUPERDIS_NP</td></tr> <tr><td>12</td><td>Surat Pernyataan Tidak Sedang Mengalami Proses Pidana atau Pernah Dijatuhi Pidana Penjara (Aol)</td><td>SUPERPIDA_NP</td></tr> <tr><td>13</td><td>Pas Foto 3x3 (3 lembar) - 1Warn PutihWarna Tulis nama & unit kerja di setiap halaman belakang foto</td><td>PHOTO_NP</td></tr> <tr><td>14</td><td>Surat Keterangan Kematan Swastisasi **</td><td>SKETMATI_NP</td></tr> <tr><td>15</td><td>Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan **</td><td>SKOTDUDA_NP</td></tr> <tr><td>16</td><td>Slip Gaji Terakhir</td><td>Gaji_Bulan</td></tr> <tr><td>17</td><td>SK Peringatan Masa Kerja ***</td><td>SK_PMAK_NP</td></tr> </tbody> </table> <p>CATATAN PENTING, HARAP DIRACA!</p> <ul style="list-style-type: none"> > Berkas yang diserahkan sebanyak 1 rangkap dan file softcopy berlati scan dokumen. > Berkas yang di scan adalah dokumen ASLI bukan fotokopi. > Seluruh dokumen scan wajib menggunakan format PDF dan besar maksimal 2 Mb > Apabila 1 dokumen terdiri dari beberapa halaman, maka harus dijabkan dalam 1 file, tidak terpisah-pisah > Penamaan folder adalah sebagai berikut : MAWA_NP (Contoh : Bulatman_19820101130011001) 	NO.	BERKAS YANG DISAMPYKAN	FORMAT BIKAS	1	Surat Pengantar Kepala OPD/Lembaga	SURAT PENGANTAR	2	Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)	DPCP_NP	3	SK CPNS	SKCP_NP	4	SK PNS	SK_PNS_NP	5	SK Kerabat Pangkat Terakhir	SKKP_NP	6	SK Kerabat Gaji Berkala Terakhir	SK_KGB_NP	7	Surat/Akte Nikah/Cerai	AKTA_NIKAH_NP	8	Kartu Kelarga	KK_NP	9	Akte Kelahiran Anak *	AKTA_ANAK_NP	10	Surat Keterangan Pegawai & Persiapan Pensiun PNS 1 Tahun Terakhir	SKP1THL_NP	11	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/berat Selama 1 Tahun Terakhir (Aol)	SUPERDIS_NP	12	Surat Pernyataan Tidak Sedang Mengalami Proses Pidana atau Pernah Dijatuhi Pidana Penjara (Aol)	SUPERPIDA_NP	13	Pas Foto 3x3 (3 lembar) - 1Warn PutihWarna Tulis nama & unit kerja di setiap halaman belakang foto	PHOTO_NP	14	Surat Keterangan Kematan Swastisasi **	SKETMATI_NP	15	Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan **	SKOTDUDA_NP	16	Slip Gaji Terakhir	Gaji_Bulan	17	SK Peringatan Masa Kerja ***	SK_PMAK_NP
NO.	BERKAS YANG DISAMPYKAN	FORMAT BIKAS																																																							
1	Surat Pengantar Kepala OPD/Lembaga	SURAT PENGANTAR																																																							
2	Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)	DPCP_NP																																																							
3	SK CPNS	SKCP_NP																																																							
4	SK PNS	SK_PNS_NP																																																							
5	SK Kerabat Pangkat Terakhir	SKKP_NP																																																							
6	SK Kerabat Gaji Berkala Terakhir	SK_KGB_NP																																																							
7	Surat/Akte Nikah/Cerai	AKTA_NIKAH_NP																																																							
8	Kartu Kelarga	KK_NP																																																							
9	Akte Kelahiran Anak *	AKTA_ANAK_NP																																																							
10	Surat Keterangan Pegawai & Persiapan Pensiun PNS 1 Tahun Terakhir	SKP1THL_NP																																																							
11	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/berat Selama 1 Tahun Terakhir (Aol)	SUPERDIS_NP																																																							
12	Surat Pernyataan Tidak Sedang Mengalami Proses Pidana atau Pernah Dijatuhi Pidana Penjara (Aol)	SUPERPIDA_NP																																																							
13	Pas Foto 3x3 (3 lembar) - 1Warn PutihWarna Tulis nama & unit kerja di setiap halaman belakang foto	PHOTO_NP																																																							
14	Surat Keterangan Kematan Swastisasi **	SKETMATI_NP																																																							
15	Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan **	SKOTDUDA_NP																																																							
16	Slip Gaji Terakhir	Gaji_Bulan																																																							
17	SK Peringatan Masa Kerja ***	SK_PMAK_NP																																																							
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima usulan dokumen dari lembaga pengusul (TU) 2. Disposisi Pimpinan 3. Melakukan verifikasi berkas usulan sesuai yang ditetapkan 4. Melakukan Pengecekan File PDF dari Pengusul 5. Membuat Usulan Keterangan Tidak Kena Disiplin / Pidana untuk di kirim ke BKPSDM (Mendapatkan Surat Ket Tsb dari sana) 6. Proses Pengiriman HD-TP ke BKPSDM 7. Membuat Usulan Pengantar Pensiun untuk di kirim ke BKPSDM 8. Surat Keterangan Tidak Kena Disiplin /Pidana sudah turun kembali ke Dinas Pendidikan Untuk di lakukan Proses SCEN dan Uplode Ke Aplikasi JSILAKON Pensiun bersama File PDF yang Lainnya. 																																																						



			9. Proses Aplikasi Selesai Pengusul menunggu panggilan dari BKPSD untuk terima SK Pensiun
3	Waktu Pelayanan	:	2 (Jam)
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan pelayanan atau melalui telp/fax .0331 4870282. Pengaduan tidak langsung Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau website unit penyelenggara pelayanan public
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil2. Pasal 239 Masa persiapan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun3. Pasal 239 3. Selama masa persiapan pensiun sebagaimana dimaksud setiap bulan sebesar 1 (satu) kali penghasilan PNS terakhir4. Pasal 11 Peraturan BKN Nomor 2 tahun 2019, Masa persiapan pensiunnya sendiri ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 pada bulan yang bersangkutan menjalani masa persiapan pensiun5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	Meja, Kursi, Komputer dan Printer, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki sikap yang baik dan disiplin2. Memiliki keahlian administrasi3. Memiliki pengetahuan tentang prosedur mutasi
10	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang ditandatangani di identifikasi, verifikasi, oleh petugas dan di tandatangani oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
12	Jaminan Pelaksana	:	Dokumen dari lembaga dan File Pendukung Pensiun
13	Jaminan	:	Memberikan pelayanan yang sopan , sesuai SOP,



	Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	akuntabel
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi

XII	Pelayanan	KENAIKAN PANGKAT DANN JAFUNG
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none">a. Membuat Konsep Surat Edaranb. Memverifikasi Konsep Surat Edaranc. Pengetikan Konsep Surat Edarad. Pengisian Agenda nomor Surat Keluare. Memberi ParaSp dan Merekomendasikan Tentang Surat Edaran tentang Usulan Penilaian Angka Kredit untuk diterusk Ke Kepala Dinas Pendidikanf. Penanda-tanganan Surat Edaran tentang Usulan Penilaian Angka Kreditg. Menyebar luaskan Surat Edaran tentang Usulan Penilaian Angka Kredit ke Lembaga TK dan SDN Serta SMPN se-Kabupaten Jemberh. Penanda-tanganan Surat Edaran tentang Usulan Penilaian Angka Krediti. Menyebar luaskan Surat Edaran tentang Usulan Penilaian Angka Kredit ke Lembaga TK dan SDN Serta SMPN se-Kabupaten Jember
2	Prosedur	: <ul style="list-style-type: none">• Guru harus Mengusulkan berkas Penilaian Angka Kredit;• Petugas Menerima Usulan Penilaian Angka Kredit sekaligus mengoreksi berkas dan mencatat Usulan tersebut untuk merekap• Bapak Kepala Bidang menyerahkan berkas Ke Team Penilan• Bapak Kepala Bidang Menerima Hasil Penilaian dan menyerahkan kepada KASI PTK PAUD & PNF, SD Dan SMP• Hasil Penilaian Disampaikan kesemua Guru yang mengusulkan angka Kredit• Aplikasi J-Silakon harus terisi semua sesuai syarat yg ada tidak boleh ada data kosong sehingga membuat aplikasi tidak bisa terkirim ke J-Silakon BKPSDM dalam perekapan, dan bila aplikasi J-Silakon tidak terisi semua sesuai syarat maka akan di lakukan penghapusan data tersebut di karenakan tidak lengkap Setelah waktu yang di tentukan dalam Aplikasi J-Silakon dinyatakan di tutup dan data verifikasi sudah di nyatakan benar Dinas Pendidikan Melakukan Perekapan dan Pengiriman Melalui Aplikasi J-Silakon .



3	Waktu Pelayanan	:	2 (Jam)
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">Pengaduan langsung datang langsung ke unit penyelenggara pelayanan atau melalui telp/fax .0331 487028Pengaduan tidak langsung mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau website unit penyelenggara pelayanan publicDatang ke Gedung Mall Pelayanan Publik
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik IndonesiaPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	Meja, Kursi, Komputer dan Printer, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">Memiliki sikap yang baik dan disiplinMemiliki keahlian administrasiMemiliki pengetahuan tentang prosedur mutasi
10	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang ditandatangani diidentifikasi, verifikasi, oleh petugas dan di tandatangani oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
12	Jaminan Pelaksana	:	Dokumen dari lembaga
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang sopan , sesuai SOP, akuntabel
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">Mendapat teguran disaat ada keluhan dari masyarakatMeningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi

XIII	Pelayanan		SURAT TUGAS BELAJAR DAN SURAT KETERANGAN BELAJAR
1	Persyaratan	:	SURAT TUGAS BELAJAR <ol style="list-style-type: none">Surat Pengantar LembagaFOTOCOPY SKP 1 Tahun TerakhirFOTOCOPY SK Pangkat TerakhirFOTOCOPY SK Jabatan TerakhirDaftar Riwayat Hidup



		<ol style="list-style-type: none">6. Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Pemerintah7. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Kurungan Dan Pidana8. FOTOCOPY Akreditasi Prodi9. Uraian Tugas Belajar10. Surat Pernyataan OPD – Tidak Meninggalkan Dinas/Lepas jabatan11. Jadwal Pendidikan12. Surat Keterangan Lulus Seleksi Dari Lembaga <p><u>SURAT KETERANGAN BELAJAR</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari lembaga2. Ijazah Yang diajukan dilegalisir3. Printout akreditasi prodi pada saat pendaftaran/perkuliahahan/kelulusan minimal B4. FOTOCOPY Sk pangkat Terakhir5. FOTOCOPY Jabatan Terakhir6. Surat Pernyataan Bermaterai7. FOTOCOPY Tanda Terima Pengajuan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijazah/ Pencantuman Gelar dari BKPSDM8. Map warna kuning (Kenaikan Pangkat) <p>Map warna Merah (Pencantuman Gelar)</p>
2	Prosedur	: <p><u>SURAT TUGAS BELAJAR</u></p> <ol style="list-style-type: none">a. Menerima usulan dokumen dari lembaga pengusulb. Melakukan Identifikasi dan verifikasi berkas usulan sesuai peraturan yang telah ditetapkanc. Melakukan pengecekan file pdf dari pengusuld. Mengusulkan HD -TP, Surat Tidak lepas Jabatan dan surat pengantar kepada Kepala BPKSDM dengan tanda tangan Kepala Dinas Pendidikane. Memberikan HD -TP, Surat Tidak lepas Jabatan dan surat pengantar dan berkas ke TU untuk proses tanda tangan Kepala Dinas Pendidikanf. Menerima HD -TP, Surat Tidak lepas Jabatan dan surat pengantar Surat



			<p>pengantar dan berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan kemudian di scan</p> <p>g. Mengeset surat pengantar yang telah di tanda tangani Kadin Mengupload semua berkas termasuk HD -TP, Surat Tidak lepas Jabatan dan surat pengantar ke J-silakon BKPSDM</p> <p>r. Mengarsipkan surat pengantar dan berkas</p> <p>s. Proses Aplikasi Selesai Pengusul menunggu panggilan dari BKPSDM untuk diterima</p> <p><u>SURAT KETERANGAN BELAJAR</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima usulan dokumen dari lembaga pengusul2. Melakukan Identifikasi dan verifikasi berkas usulan sesuai peraturan yang telah ditetapkan3. Membuat surat pengantar kepada Kepala BPKSDM dengan tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan4. Memberikan surat pengantar dan berkas ke TU untuk proses tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan5. Menerima Surat pengantar dan berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan6. Mengeset surat pengantar yang telah di tanda tangani Kepala Dinas Pendidikan7. Mengarsipkan Surat pengantar dan Berkas8. Mengirimkan surat pengantar dan berkas ke BPKSDM9. Menerima Surat Keterangan Belajar dari BKPSDM (Ybs)
3	Waktu Pelayanan	:	7 hari
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar dari BKPSDM
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">a. Datang Langsung ke Dinas Pendidikan atau melalui whatsapp petugas (081216424313)b. Pengaduan juga dapat mengirimkan saran/ kritik/ laporan ke :<ol style="list-style-type: none">1. E-mail : dinas.pendidikan@jemberkab.go.id2. Facebook : Dinas Pendidikan Kab Jember3. Twitter : @diknasjember



			<p>4. Instagram : disdikjember</p> <p>5. Website : http://dispendik.jemberkab.go.id</p> <p>6. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (Lapor!)</p> <ul style="list-style-type: none">- Aplikasi SPAN LAPOR- SMS ke nomor 1708- Website : lapor.go.id
7	Dasar Hukum	:	<p>1. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 Tanggal 25 Maret Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</p> <p>2. Surat Edaran Bupati Jember Tanggal 21 Oktober Tahun 2021 Tentang Larangan Kelas Jauh dan Peraturan Bupati Tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar Bagi PNS di Kabupaten Jember Surat Edaran Bupati Jember Tanggal 25 Februari Tahun 2022 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan Nasional</p>
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Meja;2. Kursi;3. Komputer;4. Printer;5. ATK;6. Alat komunikasi;7. Hotspot/wifi.
9	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki sikap yang baik dan sopan2. Memiliki keahlian administrasi3. Memiliki pengetahuan tentang tugas belajar dan keterangan belajar
10	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang ditandatangani diidentifikasi, verifikasi, oleh petugas dan ditandatangani oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
12	Jaminan Pelaksana	:	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Procs Surat Tugas Belajar dan Surat keterangan Belajar dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat teguran disaat ada keluhan dari masyarakat- Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi



XIV	Pelayanan		ABSENSI ONLINE
1.	Persyaratan	:	a. Ada laporan pengaduan dari pendidik dan tenaga kependidikan ASN b. Bukti absen online/aplikasi sikeren pada android c. Rekap absensi online d. Server absensi online
2.	Prosedur	:	a. Mencetak Daftar Hadir/ Pulang harian b. Menyiapkan daftar hadir / pulang baik secara manual maupun online sesuai dengan hari kerja / datang / pulang c. Menyiapkan daftar hadir / pulang baik secara manual maupun online pada tempat untuk presensi d. Meneliti Presensi yang telah diisi sesuai dengan daftar kepegawaian e. Mencatat Pegawai yang absen/tidak mengisi daftar hadir/pulang atau tidak melaksanakan absen online f. Menandatangani Daftar presensi (datang/pulang) g. Menginput Kehadiran dan ketidakhadiran pegawai harian h. Mengarsipkan daftar presensi harian pegawai
3.	Waktu Pelayanan	:	1 (Jam)
4.	Biaya/Tarif	:	GRATIS
5.	Produk	:	Absensi Online / Aplikasi Sikeren Jember
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	d. Pengaduan langsung Datang langsung menghadap apabila terdapat permasalahan absensi e. Pengaduan tidak langsung Mengirimkan pengaduan melalui whatshap f. Koordinasi dengan pihak yang bersangkutan



7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5. Perbup No.16 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember6. Peraturan Bupati No. 17 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	:	Meja, Kursi, Komputer dan Printer, ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki sikap yang baik dan disiplin2. Memiliki keahlian administrasi3. Memiliki pengetahuan tentang prosedur absensi online4. Memiliki keahlian mengoperasikan server/aplikasi sikeren5. Memahami perundang-undangan
10.	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang ditandatangani diidentifikasi, verifikasi, oleh petugas dan ditandatangani oleh atasan
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Data absensi online
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang sopan , sesuai SOP, akuntabel
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat teguran disaat ada keluhan dari personil lembaga- Meningkatkan kedisiplinan dan memberikan solusi permasalahan ASN



XV	Pelayanan	:	USUL MUTASI PEGAWAI
	PERSYARATAN	:	Pengantar dari Lembaga 2 lembar Surat permohonan mutasi 2 lembar Scan Asli SK CPNS dan cetak 2 lembar Scan Asli SK PNS dan cetak 2 lembar Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir cetak 2 lembar Scan Asli SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 2 lembar Scan Asli Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 1 Tahun Terakhir Scan asli KK (Kartu Keluarga) Scan Asli Ijazah terakhir sesuai dengan SK Scan Kartu Tanda Penduduk Asli / Foto copy di legalisir Surat Pernyataan dari instansi asal/lembaga bahwa sedang dalam proses Hukuman Disiplin (HD) Bezzatting kebutuhan/ kekurangan Guru/PTK dari sekolah lama atau baru Rekomendasi dari sekolah lama dan sekolah baru
	PROSEDUR	:	1. Berkas yang sudah lengkap sesuai persyaratan dikirim ke bagian persuratan Diknas 2. Dibuatkan disposisi oleh bagian persuratan utk mendapatkan persetujuan pimpinan 3. Selesai disposisi oleh bagian persuratan di serahkan pada bidang GTK 4. Pada bidang GTK diproses pengetikan Usulan mutasi pegawai 5. Oleh Petugas GTK di buat NPKND utk mendapatkan pengesahan dan Tanda Tangan Pimpinan 6. Di buat rekapitulasi berkas usulan mutasi untuk di kirim pada kantor BKPSDM Kab.Jember 7. Di buat surat pengantar usul mutasi untuk di kirim pada kantor BKPSDM Kab.Jember
	WAKTU PELAYANAN	;	2 (dua) hari
	BIAYA / TARIF	:	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
	PRODUK	:	Mutasi
	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember 2. Pemohon dapat mengirim saran/kritik ke a. E-mail : dinaspendidikan@jemberkab.go.id b. Facebook : Dinas Pendidikan Kab. Jember c. Twiter : @diknasjember d. Instagram : disdikjember e. Website : http://dispendik.jemberkab.go.id
	DASAR HUKUM	:	1. Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota



		<ol style="list-style-type: none">2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara3. PP nomor 11 TAHUN 2017 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS4. Peraturan Bupati No. 17 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 telah berubah ke PP nomor 17 tahun 2000 Tentang Manajemen PNS6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP NO. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan,7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 tahun 2019 tentang tata Cara Pelaksanaan Mutasi
	SARPRAS DAN FASILITAS	: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer PC3. Internet4. ATK5. Printer6. Meja, Kursi Kerja dan Meja Kursi Tamu
	KOMPETENSI PELAKSANA	: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memahami peraturan pemerintah2. Mengetahui tugas dan mekanisme, verifikasi berkas usulan terkait mutasi3. Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer4. Memahami dengan baik kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan mutasi5. Memahami prosedur yang harus dilakukan
	PENGAWASAN INTERNAL	: <ol style="list-style-type: none">1. Kepala dinas Pendidikan Kabupaten Jember2. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan3. Subkor Analisis Paud & Pnf, Kasi Pembinaan SD dan Kasi Pembinaan SMP
	JUMLAH PELAKSANA	: 3 (tiga) Orang PNS
	JAMINAN PELAYANAN	: Pelayanan di berikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
	JAMINAN PELAYANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: <ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Bebas dari Pungli2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman
	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Meningkatkan hasil pelayanan dan kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi



XVI	Pelayanan	PENGELOLAAN PELAYANAN SIMPKB
1	Persyaratan	: Data Guru Sudah Masuk dalam Aplikasi 1 Dapodik 2 Pendidikan Minimal S1 3 Bergabung dalam Komunitas KKG / MGMP 4 Melaksanakan Tugas minimal 1 Tahun 5 Surat Permohonan dari Lembaga 6 Data Perorangan yang menyatakan sudah masuk dapaodik (dari Dapodik) 7 Foto Copy NIK KTP
2	Prosedur	: a. Menerima usulan dokumen dari lembaga pengusul (TU) b. Disposisi Pimpinan c. Menerima Ajuan Permohonan Akses Layanan SIMPKB d. Verval Dokumen Permohonan e. ProsesProses Entri Data Pemohon di SIMPKB di aplikasi f. Cetak Surat Pemberitahuan Akses layanan SIMPKB g. Memberikan akun akses layanan SIMPKB ke pada Pemohon h. Selesai
3	WaktuPelayanan	: 2 (Jam)
4	Biaya/Tarif	: PELAYANAN GRATIS / TIDAK DIPUNGUT BIAYA
5	Produk	: Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	: a. Datang Lagsung ke Dinas Pendidikan pelayanan atau melalui telp/fax .0331 487028 Pengaduan tidak langsung Mengirimkan b. pengaduan melalui surat dinas dan/atau website unit penyelenggara pelayanan public
7	Dasar hukum	: 1 Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003,tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Juknis Panduan Tata Kelola Komunitas Guru Kementerian Pendidikan Tahun 2020 3 Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11



			Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	:	1 Kelengkapan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Stampel, Buku Agenda dan Buku Penyerahan Berkas 2 Kelengkapan dan Persyaratan pemohon
9	Kompetensi Pelaksana	:	1 Memiliki sikap yang baik dan disiplin 2 Memahami proses pengajuan 3 Mengerti pemakaian Alat Tulis Kantor 4 Memahami pengoperasian komputer
10	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang ditandatangani diidentifikasi, verifikasi, oleh petugas dan di tandatangani oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana	:	1 orang
12	Jaminan Pelaksana	:	1 Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeteren dengan prinsip pelayanan prima 2 Memberikan pelayanan yang sopan , sesuai SOP, akuntabel
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap dari lembaga pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	- Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi - Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

XVII	Pelayanan		LEGALISIR IJAZAH
1	Persyaratan	:	1. Foto kopi ijazah yang akan dilegalisir 2. Menunjukkan ijazah asli 3. Foto kopi KTP dan Kartu Keluarga bagi pemohon yang sekolah di luar Jawa tetapi berdomisili di Kabupaten Jember
2	Prosedur	:	1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan fotocopi ijazah (maksimal 10 lembar) ke petugas 2. Pemohon menunjukkan ijazah asli 3. Petugas mencocokkan antara fotocopi dan ijazah



			<ol style="list-style-type: none">4. Jika sudah cocok, petugas mengembalikan ijazah asli kepada pemohon.5. Petugas memberikan stempel legalisir pada fotocopi ijazah6. Atas nama Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang memberikan tanda tangan pada fotocopi ijazah tersebut7. Petugas memberikan tanggal dan stempel dinas pada fotocopi ijazah yang telah di tanda tangani8. Petugas menyerahkan fotocopi ijazah yang telah dilegalisir kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	:	2 (Jam)
4	Biaya / Tarif	:	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk	:	Legalisir Ijazah
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">a. Datang Langsung Ke Dinas Pendidikanb. Pemohon dapat mengirimkan saran/kritik/laporan ke:<ol style="list-style-type: none">1. E-mail : dinas.pendidikan@jemberkab.go.id2. Whatsapp : 0813-3691-60073. Facebook : Dinas pendidikan Kab. Jember4. Twitter : @diknasjember5. Instagram : disdikjember6. Website : http://dispendik.jemberkab.go.id7. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (Lapor!)<ul style="list-style-type: none">- Aplikasi SPAN LAPOR- SMS ke nomor 1708- website : lapor.go.id.
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem2. Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan3. Peraturan Direktorat Jenderal Dikdasmen Nomor: 10/D/KR/2017 tentang Struktur Kurikulum, Kompetensi Dasar4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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.5. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) Nomor 0047/P/BSNP/XI/2018 tentang Prosedur Operasional Standar (POS)



			6. Peraturan Bupati Jember Nomor 9 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	1. Dokumen Pengajuan 2. Komputer 3. Internet 4. Peraturan Pemerintah 5. Alat Tulis 6. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki kemampuan memahami peraturan pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme verifikasi berkas usulan terkait Gaji 3. Memahami dengan baik kelengkapan keabsahan persyaratan pengajuan gaji 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 5. Memahami memahami prosedur yang harus dilakukan
10	Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Kepala Bidang Pembinaan SD dan Kepala Bidang Pembinaan SMP 3. Kasi Bidang Pembinaan SD dan Kasi Bidang Pembinaan SMP
11	Jumlah Pelaksana	:	2 (Dua) orang
12	Jaminan Pelaksana	:	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi

XXIII	Pelayanan	SURAT MASUK
1	Persyaratan	: Surat Masuk yang berisi: 1. Nama/instansi 2. Isi Surat 3. Tempat, tanggal dan waktu
2	Prosedur	: 1. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon. 2. Sistem informasi agenda surat. 3. Lembar disposisi. 4. Buku agenda surat masuk ke bidang. 5. ATK sebagai perlengkapan melaksanakan tugas. 6. Komputer sebagai peralatan entry data surat masuk. 7. Printer sebagai peralatan untuk mencetak hasil pengetikan. 8. Scanner sebagai peralatan untuk perekaman dan pengarsipan secara elektronik.



		2. PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon yang telah dilakukan pencatatan pada sistem agenda surat lalu diberi lembar disposisi.2. Surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon yang telah diberi disposisi/ petunjuk dari pimpinan.3. Pencatatan pada buku agenda surat masuk bidang terhadap surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon yang berisi disposisi/ petunjuk pimpinan untuk ditindak lanjuti oleh Sekretariat/ Bidang-bidang.
3	Waktu Pelayanan	: Waktu pelayanan surat masuk adalah 1 (Satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	: Pelayanan surat masuk tidak dikenakan biaya (GRATIS).
5	Produk	: Surat Masuk
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember Jl. Dr. Soebandi 29 Jember2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none">1. telepon : (0331) 4870282. faksimile : (0331)4211523. E-mail : dinas.pendidikan@jemberkab.go.id4. Facebook : Dinas pendidikan Kab. Jember5. Twitter : @diknasjember6. Instagram : disdikjember7. Website : http://dispendik.jemberkab.go.id8. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (Lapor!)9. Aplikasi SPAN LAPOR10. SMS ke nomor 170811. website : lapor.go.id.
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Bupati Jember Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember3. Peraturan Bupati Jember Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember4. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan2. Meja dan kursi3. Komputer4. Printer5. Buku register



		6. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang persuratan. 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan oleh pejabat di lingkungan Dinas Pendidikan ; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	: Maksimal 3 orang pelaksana Dinas Pendidikan
12	Jaminan Pelaksana	: Sesuai dengan Tata naskah Dinas dan Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Pelayanan Persuratan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sesuai dengan Peraturan yang berlaku. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Jember 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

XXI X	Pelayanan	SURAT KELUAR
1	Persyaratan	: Surat Keluar yang berisi: 1. Nama/instansi 2. Isi Surat 3. Tempat, tanggal dan waktu
2	Prosedur	: 1. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon. 2. Konsep surat keluar dari Sekretariat dan Bidang-bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten sidoarjo yang sudah diverifikasi. 3. Sistem informasi agenda surat. 4. Buku agenda surat keluar bidang. 5. Buku ekspedisi surat keluar. 6. ATK sebagai perlengkapan melaksanakan tugas. 7. Komputer sebagai peralatan entry data surat keluar. 8. Printer sebagai peralatan untuk mencetak hasil pengetikan. 9. Scanner sebagai peralatan untuk perekaman dan pengarsipan secara elektronik. 2. PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Pengajuan surat keluar dari Sekretariat/ Bidang-bidang untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas



			<p>yang sudah melalui proses verifikasi/ paraf secara berjenjang mulai dari Pejabat Eselon IV sampai dengan Pejabat Eselon III ke staf front office.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pencatatan pada buku agenda surat keluar bidang ke staf front office berkaitan dengan pengajuan surat keluar dari Sekretariat/ Bidang-bidang untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.3. Surat keluar dari Sekretariat/ Bidang-bidang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan ke staf front office untuk dicatat di sistem informasi agenda surat dan diberi nomor surat serta pengarsipan.4. Pencatatan pada buku agenda surat keluar bidang terhadap surat keluar dari secretariat/ bidang-bidang yang telah dtandatangani oleh Kepala Dinas untuk dikirim Sekretariat/ bidang-bidang kepada SKPD/ pegawai/ pemohon.5. Pencatatan pada ekspedisi surat keluar terhadap surat keluar yang dikirimkan kepada SKPD/ pegawai/ pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	Waktu pelayanan surat keluar adalah 2 (Dua) hari kerja
4	Biaya / Tarif	:	Pelayanan surat keluar tidak dikenakan biaya (GRATIS).
5	Produk	:	Surat Keluar
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo Jl. Pahlawan No.4 Sidoarjo atau2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :<ol style="list-style-type: none">1. telepon : (0331) 4870282. faksimile : (0331)4211523. E-mail : dinas.pendidikan@jemberkab.go.id4. Facebook : Dinas pendidikan Kab. Jember5. Twitter : @diknasjember6. Instagram : disdikjember7. Website : http://dispendik.jemberkab.go.id8. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (Lapor!)9. Aplikasi SPAN LAPOR10. SMS ke nomor 170811. website : lapor.go.id.
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Bupati Jember no 3 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember



			<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Bupati Jember Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember4. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan2. Meja dan kursi3. Komputer4. Printer5. Buku register6. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang persuratan.2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh pejabat di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 2 orang pelaksana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jember
12	Jaminan Pelaksana	:	-
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Persuratan Dinas Pendidikan Sesuai dengan Peraturan yang berlaku.2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Jember3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

XX	Pelayanan		PEMINJAMAN/PEMAKAIAN RUANGAN/GEDUNG
1	Persyaratan	:	<p>Kelengkapan Dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none">5. Surat peminjaman/pemakaian gedung/ruang berisi:<ol style="list-style-type: none">a. Nama/instansib. Isi Suratc. Tempat, tanggal dan waktu6. Fotokopi Identitas Diri
2	Prosedur		<ol style="list-style-type: none">6. Peminjam Mengajukan surat peminjaman ruang;7. Petugas TU Mencrima surat peminjaman ruangan;8. Petugas TU Memberikan Surat Kepada Sekretaris Dinas Pendidikan Untuk Didisposisi dan Petunjuk9. Kasubag Umum dan Kepegawaian Menerima disposisi peminjaman ruangan;10. Kasubag Umum dan Kepegawaian Melakukan koordinasi dengan peminjam;11. Staf Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian Menyiapkan Sarpras gedung yang di pinjam;



		12. Peminjam Menggunakan ruang
3	Waktu Pelayanan	: Waktu pelayanan surat masuk adalah 1 (Satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	: GRATIS
5	Produk	: Peminjaman/Pemakaian Gedung/Ruang
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember (Jl. Dr. Soebandi 29 Jember)2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none">1. telepon : (0331) 4870282. faksimile : (0331)4211523. E-mail : dinas.pendidikan@jemberkab.go.id4. Facebook : Dinas pendidikan Kab. Jember5. Twitter : @diknasjember6. Instagram : disdikjember7. Website : http://dispendik.jemberkab.go.id8. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (Lapor!)9. Aplikasi SPAN LAPOR10. SMS ke nomor 170811. website : lapor.go.id.
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Bupati Jember Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember3. Peraturan Bupati Jember Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember4. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan2. Meja dan kursi3. Komputer4. Printer5. Buku register6. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang persuratan.2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh pejabat di lingkungan Dinas Pendidikan ;2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	: Maksimal 3 orang pelaksana Dinas Pendidikan
12	Jaminan	: Sesuai dengan Tata naskah Dinas dan Standar



	Pelayanan		Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Pelayanan Persuratan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sesuai dengan Peraturan yang berlaku. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Laporan per kegiatan kepada atasan langsung 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Jember 3. Evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

XXI	Pelayanan		PENGAJUAN BPJS KESEHATAN DAN KETENAGAKERJAAN
1	Persyaratan	:	a. FC. SK Bupati b. FC. Kartu Keluarga (KK) c. Surat Pernyataan d. Surat cerai Catatan : berkas rangkap 2
2	Prosedur	:	a. Pemohon mengirim berkas ke kantor dinas pendidikan di ruang keuangan b. Berkas diterima dan langsung di cek di aplikasi E-dabu c. Petugas membuka aplikasi e-dabu, kalau masih terdaftar mandiri, menambah anggota keluarga maka berkas akan dikirim ke kantor BPJS Kesehatan, untuk yang urgent (GTT/PTT yang sakit, keluarganya yang sakit oleh petugas akan langsung discan dan dikirim ke petugas yang ada di BPJS Kesehatan. d. Untuk BPJS Ketenagakerjaan, berkas akan dikirim ke Kantor BPJS Ketenagakerjaan. e. Untuk yang mandiri, menambah anggota keluarga, pindah dari PBI-APBN, PBI-APBD, JKN-KIS yang memproses Kantor BPJS Kesehatan
3	Waktu Pelayanan	:	1 hari
4	Biaya / Tarif	:	Rp.0,- (Gratis)
5	Produk	:	BPJS Kesehatan dan Ketenaga Kerjaan GTT dan PTT
6	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Pengaduan langsung datang langsung ke unit penyelenggara pelayanan atau melalui telp/fax .0331 425652 b. Pengaduan tidak langsung Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau website unit penyelenggara pelayanan public
7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Presiden nomor 75 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan
8	Sarana	:	Meja, Kursi, Komputer dan Printer, ATK



	Prasarana Dan Fasilitas		
9	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki sikap yang baik dan disiplin 2. Memiliki keahlian administrasi 3. Memiliki pengetahuan tentang prosedur gaji terusan
10	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang dikirim di identifikasi, verifikasi, oleh petugas dan di tandatangani oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana	:	1 orang
12	Jaminan Pelaksana	:	Dokumen dari lembaga
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang sopan , sesuai SOP, akuntabel
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	- Mendapat teguran disaat ada keluhan dari masyarakat - Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi

XXII	Pelayanan		PENGAJUAN PERUBAHAN GAJI ASN KARENA PERUBAHAN SK (SK TINGKAT, SK PENGABDIAN, SK JAFUNG, DAN SK HUKUMAN DISIPLIN
1.	Persyaratan	:	a. Surat pengantar dari lembaga b. <i>Fotocopy</i> SK (SK TINGKAT, SK PENGABDIAN, SK JAFUNG, DAN SK HUKUMAN DISIPLIN) Catatan: Berkas Rangkap 2
2.	Prosedur	:	a. Pemohon mengirim berkas ke Kantor Dinas Pendidikan di Ruang Persuratan b. Berkas pemohon di disposisi Kasubag Keuangan c. Kasubag Keuangan menindak lanjuti pengajuan perubahan gaji dengan mendisposisi kepada staf/petugas yang terkait d. Petugas terkait memverifikasi berkas pengajuan perubahan gaji e. Petugas menginput perubahan gaji ke dalam aplikasi SIM Gaji Online f. Petugas melakukan proses hitung kemudian memproses pengusulan perubahan gaji untuk dibuatkan SPP/SPM serta ditandatangani Kepala Dinas g. Berkas SPP/SPM dikirim ke BPKAD
3.	Waktu	:	2 (Jam)



	Pelayanan		
4.	Biaya/Tarif	:	GRATIS
5.	Produk	:	SPP/SPM Gaji
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Pengaduan Langsung Datang langsung ke unit penyelenggara pelayanan atau melalui telp/fax 0331 425652 b. Pengaduan Tidak Langsung Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau website unit penyelenggara pelayanan publik
7.	Dasar Hukum	:	a. Peraturan Pemerintah No : 71 Tahun 2010 sebagai amanat dari UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara b. Peraturan Pemerintah No : 15 Tahun 2019 tentang Gaji Pokok Baru c. Peraturan Menteri Dalam Negeri No .77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Daerah No : 1Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jember e. Peraturan Bupati Jember No 3 tahun 2023 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Jember f. Peraturan Bupati Jember No 9 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	:	Meja, Kursi, ATK, Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki sikap yang baik dan disiplin b. Memiliki keahlian administrasi c. Memiliki pengetahuan tentang prosedur perubahan gaji
10.	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang dikirim diidentifikasi, verifikasi oleh petugas dan ditandatangani oleh atasan
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Dokumen dari lembaga
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Memberikan pelayanan yang sopan, sesuai SOP, akuntabel
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Mendapat teguran disaat ada keluhan dari masyarakat b. Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi



XXI II	Pelayanan	PENGAJUAN PERUBAHAN GAJI ASN KARENA PERUBAHAN TUNJANGAN KELUARGA
1	Persyaratan	: a. Surat Pengantar dari Lembaga b. Model DK c. <i>Fotocopy</i> akta kelahiran (jika tambah anak) d. <i>Fotocopy</i> surat nikah (legalisir KUA) e. <i>Fotocopy</i> akta cerai legalisir Pengadilan Agama (pencabutan karena cerai) f. <i>Fotocopy</i> surat keterangan kematian dilegalisir desa/lurah (pencabutan karena meninggal dunia) g. <i>Fotocopy</i> surat keterangan kuliah bagi anak usia di atas 21 Tahun Catatan: • Berkas Rangkap 2
2	Prosedur	: a. Pemohon mengirim berkas ke Kantor Dinas Pendidikan di Ruang Persuratan b. Berkas pemohon di disposisi Kasubag Keuangan c. Kasubag Keuangan menindak lanjuti pengajuan perubahan gaji dengan mendisposisi kepada staf/petugas yang terkait d. Petugas terkait memverifikasi berkas pengajuan perubahan gaji e. Petugas menginput perubahan gaji ke dalam aplikasi SIM Gaji Online f. Petugas melakukan proses hitung kemudian memproses pengusulan perubahan gaji untuk dibuatkan SPP/SPM serta ditandatangani Kepala Dinas g. Berkas SPP/SPM dikirim ke BPKAD
3	Waktu Pelayanan	: 2 (Jam)
4	Biaya / Tarif	: Rp.0,- (Gratis)
5	Produk	: SPP/SPM Gaji
6	Pengelolaan Pengaduan	: a. Pengaduan Langsung Datang langsung ke unit penyelenggara pelayanan atau melalui telp/fax 0331 425652 b. Pengaduan Tidak Langsung Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau website unit penyelenggara pelayanan publik



7	Dasar Hukum	:	a. Peraturan Pemerintah No : 71 Tahun 2010 sebagai amanat dari UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara b. Peraturan Pemerintah No : 15 Tahun 2019 tentang Gaji Pokok Baru c. Peraturan Menteri Dalam Negeri No .77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Daerah No : 1Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jember e. Peraturan Bupati Jember No 3 tahun 2023 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Jember f. Peraturan Bupati Jember No 9 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
8	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	:	Meja, Kursi, ATK, Komputer dan Printer
9	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki sikap yang baik dan disiplin 2. Memiliki keahlian administrasi 3. Memiliki pengetahuan tentang prosedur perubahan gaji
10	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang dikirm di identifikasi, verifikasi oleh petugas dan ditandatangani oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana	:	1 orang
12	Jaminan Pelaksana	:	Dokumen dari lembaga
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang sopan, sesuai SOP, akuntabel
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Mendapat teguran disaat ada keluhan dari masyarakat b. Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi



XXI V	Pelayanan	:	PENGAJUAN SKPP MUTASI GAJI KELUAR
1.	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none">a. Surat pengantar dari lembagab. <i>Fotocopy</i> SK Mutasi dari Provinsic. SK terakhird. <i>Fotocopy</i> Surat Penghadapan dari Sekertaris Daerahe. Model DKf. <i>Fotocopy</i> SPJ Gaji Terakhirg. <i>Fotocopy</i> Warna Ukuran 3 x 4 <p>Catatan: - berkas rangkap 4 (Berkas FC Dilegalisir)</p>
2.	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengirim berkas ke Kantor Dinas Pendidikan di ruang persuratanb. Berkas permohonan di disposisi ke KaSubag keuanganc. Kasubag Keuangan menindak lanjuti pengajuan perubahan gaji dengan mendisposisi kepada staf / petugas yang terkaitd. Petugas terkait memverifikasi berkas pengajuane. Petugas membuat surat pengantar permohonan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaranf. Setelah surat pengantar SKPP di tanda tangani Kepala Dinas kemudian dikirim ke BPKADg. SKPP dimintakan tanda tangan ke Kadin
3.	Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	:	Rp. 00,-
5.	Produk	:	SKPP Mutasi Gaji
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none">a. Pengaduan Langsung Datang langsung ke unit penyelenggara pelayanan atau melalui telp/fax. 0331 425652b. Pengaduan Tidak Langsung Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau website unit penyelenggara pelayanan publik
7.	Dasar hukum	:	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Pemerintah No : 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.b. Peraturan Menteri Dalam Negeri No : 58 Tahun 2019 tentang Mutasi PNS antar Kabupaten Kota dan antar Provinsi.c. Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 tentang Pengaturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang perubahan ke 17 atas Peraturan Pemerintah No.



				7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS. d. Peraturan Pemerintah No : 1 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jember. e. Peraturan Kepala BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi .
8.	Sarana Prsarana dan Fasilitas	:		Meja, kursi, komputer, printer, dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	:		a. Memiliki sikap yang baik dan disiplin b. Memiliki keahlian administrasi c. Memiliki pengetahuan tentang prosedur gaji terusan
10.	Pengawasan Internal	:		Dokumen yang dikirim di identifikasi, verifikasi, oleh petugas dan di tandatangani oleh atasan
11.	Jumlah Pelaksana	:		1 orang
12.	Jaminan Pelaksana	:		Dokumen dari lembaga
13.	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	:		Memberikan pelayanan yang sopan , sesuai SOP, akuntabel
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:		a. Mendapat teguran disaat ada keluhan dari masyarakat b. Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi

XXV	Pelayanan	:	PENGAJUAN SKPP MUTASI GAJI MASUK
1.	Persyaratan	:	a. Surat pengantar dari lembaga b. SKPP Mutasi Asli + FC c. <i>Fotocopy</i> SK Mutasi dan Provinsi d. <i>Fotocopy</i> SK Bupati e. SK CPNS s/d SK Terakhir f. Model DK g. <i>Fotocopy</i> SPJ Gaji Terakhir h. <i>Fotocopy</i> SPP Gaji sesuai TMT i. <i>Fotocopy</i> Rekening Bank Jatim j. <i>Fotocopy</i> NPWP k. <i>Fotocopy</i> Warna Ukuran 3 x 4 Catatan: - berkas rangkap 4 (Berkas FC Dilegalisir)
2.	Prosedur	:	a. Pemohon mengirim berkas ke Kantor Dinas Pendidikan di ruang persuratan b. Berkas permohonan di disposisi ke KaSubag keuangan c. Kasubag Keuangan menindak lanjuti pengajuan



			<p>perubahan gaji dengan mendisposisi kepada staf / petugas yang terkait</p> <ul style="list-style-type: none">d. Petugas terkait memverifikasi berkas pengajuane. Petugas memasukkan perubahan gaji di Aplikasi SIM Gaji Onlinef. Petugas membuat SKPP Mutasi gaji ke lembaga sesuai SK Mutasig. SKPP dimintakan tanda tangan ke Kepala Dinas
3.	Waktu Pelayanan	:	2 (Jam)
4.	Biaya/Tarif	:	Rp. 00,-
5.	Produk	:	<ul style="list-style-type: none">a. SPP Gajib. SKPP Mutasi Gaji
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none">a. Pengaduan Langsung Datang langsung ke unit penyelenggara pelayanan atau melalui telp/fax. 0331 425652b. Pengaduan Tidak Langsung Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau website unit penyelenggara pelayanan publik
7.	Dasar hukum	:	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Pemerintah No : 11 Tahun 2017 tentang Managemen PNS.b. Peraturan Menteri Dalam Negeri No : 58 Tahun 2019 tentang Mutasi PNS antar Kabupaten Kota dan antar Provinsi.c. Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 tentang Pengaturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang perubahan ke 17 atas Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS.d. Peraturan Pemerintah No : 1Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jember.e. Peraturan Kepala BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
8.	Sarana Prsarana dan Fasilitas	:	Meja, kursi, komputer, printer, dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">a. Memiliki sikap yang baik dan disiplinb. Memiliki keahlian administrasic. Memiliki pengetahuan tentang prosedur gaji
10.	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang dikirim diidentifikasi, verifikasi, oleh petugas dan di tandatangani oleh atasan
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Dokumen dari lembaga



13.	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang sopan , sesuai SOP, akuntabel
14.	Evalusi Kinerja Pelaksana	:	a. Mendapat teguran disaat ada keluhan dari masyarakat b. Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi

XX VI	Pelayanan	:	PENGAJUAN GAJI TERUSAN
1.	Persyaratan	:	a. Surat Pengantar dari Lembaga b. FC SK Terakhir + Berkala (Legalisir KS) c. Surat Keterangan Kematian (Dilegalisir Desa/Lurah) d. Model DK (Legalisir KS) e. FC KTP Ahli Waris f. FC Tabungan Bank Jatim Ahli Waris Catatan: <ul style="list-style-type: none">• Berkas Rangkap 8• PNS Meninggal Dunia Berhak Mendapatkan Gaji Terusan 4 Bulan
2.	Prosedur	:	a. Pemohon mengirim berkas ke Kantor Dinas Pendidikan di Ruang Persuratan b. Berkas pemohon di disposisi Kasubag Keuangan c. Kasubag Keuangan menindak lanjuti pengajuan perubahan gaji dengan mendisposisi kepada staf/petugas yang terkait d. Petugas terkait memverifikasi berkas pengajuan e. Petugas merekap usulan gaji terusan tiap bulannya f. Petugas memproses pengusulan gaji terusan (SPP/SPM) untuk di tandatangani Kepala Dinas g. Berkas SPP/SPM dikirim ke BPKAD
3.	Waktu Pelayanan	:	2 (Jam)
4.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk	:	SPP/SPM Gaji Terusan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Pengaduan Langsung Datang langsung ke unit penyelenggara pelayanan atau melalui telp/fax 0331 425652 b. Pengaduan Tidak Langsung Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau website unit penyelenggara pelayanan publik



7.	Dasar Hukum	:	
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	:	Meja, Kursi, ATK, Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki sikap yang baik dan disiplin b. Memiliki keahlian administrasi c. Memiliki pengetahuan tentang prosedur gaji terusan
10.	Pengawasan Internal	:	Dokumen yang dikirm di identifikasi, verifikasi oleh petugas dan ditandatangani oleh atasan
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Dokumen dari lembaga
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang sopan, sesuai SOP, akuntabel
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Mendapat teguran disaat ada keluhan dari masyarakat b. Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi

XXVII	Pelayanan	:	PENGADUAN MASYARAKAT
1	Persyaratan	:	1. Pengaduan Secara Langsung -Pemohon hadir ke Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember -Menyertakan Kartu Identitas -Menyertakan bukti kejadian meliputi lokasi, waktu, dokumen pendukung dan kronologi. 2. Pengaduan Secara Tidak Langsung Pemohon dapat mengirimkan saran/kritik/laporan ke alamat email/website/media sosial lainnya dengan menyebutkan identitas;
2	Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan pengaduan kepada petugas pelayanan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melampirkan syarat-syarat pengaduan 2. Petugas pelayanan mencatat semua yang disebutkan Pemohon dan akan diteruskan pada pejabat pengaduan (Pengaduan Secara Langsung) 3. Pejabat terkait pengaduan meninjau dan menindaklanjuti laporan tersebut Selesai
3	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima
4	Biaya pelayanan	:	Gratis.
5	Produk Pelayanan	:	Layanan Pengaduan



6	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Datang Langsung Ke Dinas Pendidikan b. Pemohon dapat mengirimkan saran/kritik/laporan ke: 1. E-mail : dinas.pendidikan@jemberkab.go.id 2. Facebook : Dinas pendidikan Kab. Jember 3. Twitter : @diknasjember 4. Instagram : disdikjember 5. Website : http://dispendik.jemberkab.go.id 6. Whatsapp : 0813-3691-6007 7. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (Lapor!) - Aplikasi SPAN LAPOR - SMS ke nomor 1708 - Website : lapor.go.id.
7	Dasar Hukum Pelayanan	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	:	1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Jaringan internet 6. Peraturan perundang-undangan yang terkait 7. ATK 8. Lembar kerja
9	Kompetensi Pelaksana	:	-Pendidikan S.1 dan D.III -Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan -Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kemdikbud -Mampu mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan Internal	:	-Kepala Dinas -Sekretaris Dinas -Kabid/Kasubag
11	Jumlah Pelaksana	:	Dua orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Identitas pemohon dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku.



14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
----	----------------------------	--

XX VIII	Pelayanan	PELAYANAN DAPODIK
1.	Persyaratan	: 1. Tambah Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK – SMP membawa : <ul style="list-style-type: none">• Surat Pengantar dari Sekolah• Form PTK Dapodik• SK Pembagian Tugas Mengajar• SK Guru dari Kepala Sekolah/ Yayasan• FC KTP• FC KK• FC Ijazah Terakhir Catatan : Bagi Lembaga Swasta tambah PTK, Melalui OPS Yayasan 2. Untuk permasalahan kesiswaan membawa : <ul style="list-style-type: none">• FC KK• FC Akte Lahir
2.	Prosedur	: a. Datang ke pelayanan Dapodik b. Membawa berkas yang akan diajukan c. Petugas mengecek kelengkapan berkas d. Memproses berkas
3.	Waktu Pelayanan	: Satu hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Gratis
5.	Produk	: a. Perubahan rombel peserta didik b. Perubahan mutasi peserta didik c. Perubahan status kepegawaian PTK d. Perubahan Jenis PTK e. Perubahan akun PTK f. Perubahan TMT Pengangkatan PTK g. Approval Tarik PTK h. Approval Peserta Didik Luar Dapodik i. Approval PTK Baru
6.	Pengelolaan Pengaduan	: a. Pengaduan langsung Datang langsung ke unit penyelenggara pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember Jl. Dr. Subandi 29 Sekretariat (Perencanaan & Pelaporan) b. Pengaduan tidak langsung Mengirimkan pengaduan melalui surat dinas dan/atau website unit penyelenggara pelayanan public atau melalui telp/fax .0331 487028
7.	Dasar hukum	: 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan



		<p>Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan No. 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;8. Instruksi Menteri No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional9. Surat Dirjen Pendidikan Menengah Jakarta Nomor 2484/D/M1/2014 tentang Penggunaan Aplikasi DAPODIK MEN10. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Dasar Nomor 3045/C/LK/2014 tentang Penjaringan DAPODIKDAS MEN Tahun Pelajaran 2014/2015;11. Surat Keputusan Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5418/P3/LL/2015 tentang Mekanisme Pengajuan NPSN Lembaga Paud
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	: Meja, Kursi, Komputer dan Printer, ATK, Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki sikap yang baik dan disiplin2. Menguasai pengoperasian komputer3. Memiliki pengetahuan tentang prosedur DAPODIK
10.	Pengawasan Internal	: -
11.	Jumlah Pelaksana	: 2 orang
12.	Jaminan Pelaksana	: Pelayanan Senin s.d Jumat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Memberikan pelayanan yang sopan , sesuai SOP, akuntabel
14.	Evalusi Kinerja Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan hasil kinerja yang baik menjadi lebih baik lagi- Mengukur capaian penyelesaian dokumen dan kinerja pelaksana



BAB 5 PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan (SP) Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Sehingga dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini pelayanan publik dapat memberi manfaat ke masyarakat dan memacu perkembangan Pendidikan di Kabupaten Jember

Jember, 10 Januari 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JEMBER



Drs. BHADI MULYONO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19661107 198809 1 001