



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

DINAS PENDIDIKAN

Jln. Sultan Mansyur Syah Pulau Dompok Telp. (0771) 443032 Fax. (0771) 443033
Website: <https://dinaspendidikan.kepriprov.go.id> Email: disdik@kepripov.go.id

TANJUNGPINANG

KodePos: 29124

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR 007 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU

- Menimbang
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau serta dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik.
 - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau.
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran negara Nomer 3851);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Nomor 038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau sebagaimana dalam Diktum KESATU ialah Standar Pelayanan Publik tentang Pengurusan Layanan Pendidikan dan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh perangkat daerah terkait sesuai dengan tupoksi untuk menangani kasus sebagaimana tertera pada Diktum KEDUA.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
Pada Tanggal 3 Januari 2021

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**



Tembusan :

1. Arsip

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau

Nomor : 007 Tahun 2021

Tanggal : 3 Januari 2021

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau dan mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu dibuat standar pelayanan publik yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, terjangkau dan terukur.

Dinas Pendidikan merupakan lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi perencanaan program pengawasan, perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penetapan Standar Pelayanan Publik bertujuan memberikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan pengurusan penyelesaian kasus pengaduan masyarakat dilingkungan pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

C. JENIS PELAYANAN

Pelayanan yang diberikan ialah Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan melayani urusan masyarakat yang berkaitan dengan kepentingan pendidikan di lingkungan pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

D. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PELAYANAN MASYARAKAT UMUM		
A. Bidang Pembinaan SMA/SMK/SLB		
A.1. Legalisir Pindah Rayon		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.4. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.5. Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Bentuk Lain yang Sederajat.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pindah Rayon dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dibuat (Rangkap 4)2. Surat Pengantar Pindah Rayon dari Sekolah asal
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Orang Tua/wali siswa sebagai pemohon datang ke Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau dengan membawa Surat Keterangan Pindah Rayon dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (asli rangkap 4);2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, sekiranya sudah cukup maka akan diproses, jika belum lengkap maka pemohon diminta untuk melengkapi;3. Apabila orangtua/wali siswa hanya membutuhkan legalisir surat keterangan pindah rayon, maka petugas akan membubuhkan cap legalisir pada surat keterangan tersebut, namun apabila orangtua/wali siswa membutuhkan surat keterangan maka petugas akan membuat surat keterangan tersebut;4. Petugas akan memasukkan berkas tersebut ke dalam ruang kerja pejabat terkait untuk ditandatangani;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Setelah berkas tersebut ditandatangani pejabat terkait, petugas akan memberikan nomor surat, petugas mengambil 1 (satu) rangkap untuk arsip kemudian 3 rangkap lainnya akan diserahkan kepada orangtua/wali siswa untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja (apabila pejabat berada di tempat)
	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
	Produk Pelayanan	Berkas Pindah Rayon sudah dilegalisir, atau berkas surat pindah rayon yang sudah ditandatangani pejabat berwenang diserahkan kepada pemohon.
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tempat pengajuan legalisir pindah rayon yang memadai; 2. Kelengkapan, Komputer, Printer, ATK Stampel Buku Agenda dan Buku Tamu 3. Kelengkapan dan Persyaratan pemohon.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme pelaksanaan pindah sekolah; 2. Mengerti dan memahami regulasi tentang pindah sekolah; 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer; 4. Disiplin, teliti, dan bertanggung jawab;
	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan SMA/SMK/SLB Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA/SMK/SLB
	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat 2. Tindak lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepri; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN DAN MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan
	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
A.2. Pembuatan Surat Keterangan Penggantian Ijazah		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Peraturan MENDIKBUD Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Ket. Penggantian Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan/pengantar penggantian Ijazah dari Sekolah Asal (salah, rusak) 2. Surat Keterangan Kepolisian (kehilangan)
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau dengan membawa surat keterangan/pengantar beserta Ijazah asli. 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, sekiranya sudah cukup maka akan diproses, jika belum lengkap maka pemohon diminta untuk melengkapi; 3. Petugas membuat surat keterangan Penggantian Ijazah (salah, rusak, hilang) 4. Petugas akan memasukkan berkas tersebut ke dalam ruang kerja pejabat terkait untuk diparaf dan ditandatangani;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Setelah berkas tersebut ditandatangani pejabat terkait, petugas akan memberikan nomor surat, petugas mengambil 1 (satu) rangkap untuk arsip kemudian 1 rangkap lainnya akan diserahkan kepada orangtua/wali siswa untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja (apabila pejabat berada di tempat)
	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penggantian Ijazah yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon.
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tempat pengajuan penggantian Ijazah; 2. Kelengkapan, Komputer, Printer, ATK Stempel Buku Agenda dan Buku Tamu 3. Kelengkapan dan Persyaratan pemohon.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme penggantian ijazah rusak/salah/hilang; 2. Mengerti dan memahami regulasi penggantian Ijazah; 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer; 4. Disiplin, teliti, dan bertanggung jawab;
	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan SMA/SMK/SLB Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA/SMK/SLB
	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat 2. Tindak lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepri; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN DAN MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan 2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan
	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
B. Sekretariat		
B.1. Legalisir Ijazah		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Ket. Penggantian Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Peraturan Mendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan membawa berkas Fotokopi ijazah maksimal 10 rangkap 2. Membawa berkas Ijazah Asli
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau dengan membawa Ijazah Asli dan Fotokopi Ijazah 2. Petugas Menerima dan memeriksa keabsahan ijazah asli dan berkas fotokopi ijazah/STTB. 3. Jika sah, maka akan diberikan cap pengesahan/legalisir. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada pemohon. 4. Petugas memasukkan berkas fotokopian yang sudah dicap pengesahan kepada Kabid PSMA/PSMK/Sekretaris untuk ditandatangani.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Legalisir Ijazah diberikan nomor legalisir dan Cap Dinas pada lembaran yang telah ditandatangani. 6. Berkas Legalisir diserahkan kepada pemohon. 7. Mengarsipkan Pengesahan ijazah/STTB pada lemari arsip.
	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja (apabila pejabat berada di tempat)
	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
	Produk Pelayanan	Berkas Fotokopi Ijazah yang sudah disahkan dikembalikan kepada pemohon
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruang tempat pengajuan Legalisir Ijazah; 2. Kelengkapan, Komputer, Printer, ATK Stempel Buku Agenda dan Buku Tamu 3. Kelengkapan dan Persyaratan pemohon.
	Kompetensi Pelaksana	1. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme legalisir ijazah; 2. Mengerti dan memahami regulasi legalisir ijazah; 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer; 4. Disiplin, teliti, dan bertanggung jawab;
	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan SMA/SMK/SLB Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA/SMK/SLB
	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	A. PENGADUAN 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat 2. Tindak lanjut Penerimaan Pengaduan a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepri; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. B. SARAN DAN MASUKAN 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan 2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan
	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
C. Panitia PPDB		
C.1. Penerimaan Peserta Didik Baru		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 871); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang Sekolah Dasar dan Menengah); 7. Peraturan Gubernur No. 1297/KPTS-4/V/2021 tentang Panitia Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru jenjang SMA/SMK dan SLB Se-Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berusia paling tinggi 21 (dua puluh satu) tahun pada saat pendaftaran; dan telah menyelesaikan kelas 9 (sembilan) SMP atau bentuk lain yang sederajat; 2. Memiliki SKL / ijazah SMP sederajat; 3. Melengkapi persyaratan sesuai dengan Jalur PPDB
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui situs PPDB Online dengan alamat https://provinsikepri.siap-ppdb.com dengan memasukkan 10 Digit Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) sebagai pengguna/username dan 8 digit tanggal/bulan/tahun lahir siswa. Contoh: Username: 0023314997 Password: 13122003 (13 Desember 2003) 2. Melakukan "login" menggunakan akun 10 Digit (Nomor Induk Siswa Nasional) dan "password" yang telah dibuat sebelumnya. 3. Melakukan pendaftaran secara Luring bagi jenjang SLB.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Memilih pilihan sekolah SMAN, SMKN dan SLBN 5. Mengisi formulir Pendaftaran Online. 6. Menyimpan/Mencetak "Tanda Bukti Pendaftaran Online" yang memuat nomor pendaftaran. 7. Calon peserta didik yang dinyatakan diterima melakukan pendaftaran ulang melalui online. 8. Calon Peserta Didik berhak mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar dengan diawali kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)
	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja : 1. Pendaftaran 5 hari 2. Pengumuman 2 hari 3. Pendaftaran ulang 3 hari
	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
	Produk Pelayanan	Calon Siswa Baru pada Jenjang SMA/SMK dan SLB
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruang Panitia; 2. Kelengkapan, Komputer, Printer, ATK Stempel Buku Agenda 3. Akses layanan Internet.
	Kompetensi Pelaksana	1. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme PPDB Kepri; 2. Mengerti dan memahami regulasi PPDB; 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer; 4. Disiplin, teliti, dan bertanggung jawab;
	Pengawasan Internal	Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	A. PENGADUAN 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada tim Pengelola Pengaduan Masyarakat khusus layanan PPDB, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat 2. Tindak lanjut Penerimaan Pengaduan c. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Panitia PPDB pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepri; d. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. e. B. SARAN DAN MASUKAN 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan 2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan
	Jumlah Pelaksana	10 (tiga) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diawasi oleh Tim Ombudsmen.
	Jaminan Keamanan	Peserta Didik baru mendapatkan layanan lanjutan pada satuan pendidikan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

PELAYANAN MASYARAKAT SEKOLAH		
A. Bidang Pembinaan SMA/SMK/SLB		
Pengesahan Kurikulum		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Peraturan MENDIKBUD Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
	Persyaratan Pelayanan	Pihak sekolah datang dan membawa berkas Kurikulum Sekolah yang akan disahkan.
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Sekolah datang ke Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau dengan membawa Berkas Kurikulum Sekolah 2. Petugas Menerima dan memeriksa berkas kurikulum. 3. Petugas memasukkan berkas kurikulum ke Kabid PSMA/PSMK/ Sekretaris untuk diparaf. 4. Kurikulum disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau. 5. Berkas Kurikulum diserahkan kepada pihak sekolah.
	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja (apabila pejabat berada di tempat)
	Biaya/Tarif	Rp. 0,-

	Produk Pelayanan	Berkas Kurikulum yang sudah disahkan dikembalikan pihak sekolah.
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tempat pengajuan pengesahan kurikulum; 2. Kelengkapan, Komputer, Printer, ATK Stampel Buku Agenda dan Buku Tamu 3. Kelengkapan dan Persyaratan pemohon.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme pengesahan kurikulum; 2. Mengerti dan memahami regulasi pengesahan kurikulum; 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer; 4. Disiplin, teliti, dan bertanggung jawab;
	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan SMA/SMK/SLB dan Sekretaris
	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat 2. Tindak lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepri; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN DAN MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan 2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan
	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.

	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
B. Bidang Ketenagaan		
B.1. Kenaikan Jabatan Fungsional Guru		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 16 Tahun 2009 2. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
	Persyaratan Pelayanan	<p>Guru membawa berkas pengajuan seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari pimpinan instansi/unit kerja; 2. Fotokopi Sah Keputusan Pengangkatan Sebagai CPNS. 3. Fotokopi Sah Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS. 4. Fotokopi Sah Karpeg 5. Fotokopi Sah Keputusan Dalam Pangkat Terakhir 6. Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru 7. Fotokopi Sah Penetapan Angka Kredit Lama (<i>Inpassing</i> PAK Lama) 8. dll
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru datang ke kantor Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau dengan membawa Berkas dimaksud. 2. Petugas Menerima dan memeriksa berkas. 3. Petugas mengecek dan Memproses berkas yang memenuhi syarat. 4. Berkas disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau 5. Berkas diajukan ke BKD dan Korpri Provinsi Kepulauan Riau. 6. Berkas diserahkan kepada Guru.

	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja (apabila pejabat berada di tempat)
	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
	Produk Pelayanan	SK Jabatan Fungsional
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer, Printer, ATK 2. Buku Agenda 3. Pesyaratan Administrasi 4. Akses Internet
	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui prosedur dan persyaratan kenaikan jabatan fungsional guru 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan fungsional guru 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi terkait kenaikan jabatan fungsional guru
	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat</p> <p>2. Tindak lanjut Penerimaan Pengaduan :</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepri;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>c.</p> <p>B. SARAN DAN MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p>
		3 (tiga) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
	Jaminan Keamanan	SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya.

	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
B.2. Kenaikan Pangkat Guru		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 2. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 4. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
	Persyaratan Pelayanan	<p>Guru membawa berkas pengajuan seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari pimpinan instansi/unit kerja; 2. Fotokopi Karpeg yang telah dilegalisir; 3. Fotokopi SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang telah dilegalisir; 4. Fotokopi SK pangkat terakhir yang telah dilegalisir; 5. Fotokopi SK Pengangkatan Jabatan Struktural yang telah dilegalisir; 6. Dll;
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru datang ke kantor Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau dengan membawa Berkas dimaksud. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas. 3. Petugas mengecek dan memproses berkas yang memenuhi syarat.

		<p>4. Berkas disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau</p> <p>5. Berkas diajukan ke BKD dan Korpri Provinsi Kepulauan Riau</p> <p>6. Berkas diserahkan kepada Guru.</p>
	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja (apabila pejabat berada di tempat)
	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>1. Komputer, Printer, ATK</p> <p>2. Buku Agenda</p> <p>3. Pesyaratan Administrasi</p> <p>4. Akses Internet</p>
	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui prosedur dan persyaratan kenaikan pangkat guru</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi pangkat guru</p> <p>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</p> <p>4. Mengetahui aturan dan regulasi terkait kenaikan pangkat guru</p>
	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat</p> <p>2. Tindak lanjut Penerimaan Pengaduan :</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepri;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN DAN MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p>

B.3. Penetapan Angka Kredit Guru		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 2. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 4. Peraturan Men PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
	Persyaratan Pelayanan	<p>Guru membawa berkas pengajuan seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari pimpinan instansi/unit kerja; 2. Fotokopi Karpeg yang telah dilegalisir; 3. Fotokopi SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang telah dilegalisir; 4. Fotokopi SK Pangkat terakhir yang telah dilegalisir; 5. Fotokopi SK Pengangkatan Jabatan Struktural yang telah dilegalisir; 7. Dll;
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru datang ke kantor Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau dengan membawa Berkas dimaksud. 2. Petugas Menerima dan memeriksa berkas. 3. Petugas mengecek dan Memproses berkas yang memenuhi syarat. 4. Berkas disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kepri 5. Berkas diajukan ke BKD dan Korpri Provinsi Kepulauan Riau 6. Berkas diserahkan kepada Guru.
	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja (apabila pejabat berada di tempat)
	Biaya/Tarif	Rp. 0,-

	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, ATK 2. Buku Agenda 3. Pesyaratan Administrasi 4. Akses Internet
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui prosedur dan persyaratan kenaikan pangkat guru 2. Mengetahui tugas dan fungsi pangkat guru 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi terkait kenaikan pangkat guru
	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat 2. Tindak lanjut Penerimaan Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepri; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN DAN MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan 2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan
B.4. Pensiun Guru		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.4 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. PP Nomor 65 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas PP No.32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Men PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

		Prosedur Administrasi Pemerintahan
	Persyaratan Pelayanan	Guru membawa berkas pengajuan seperti : 1. Surat pengantar dari Kepala Satuan Pendidikan (Sekolah); 2. Surat permohonan pemberhentian dari yang bersangkutan dengan menggunakan materai Rp10.000; 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan; 4. Fotokopi SK CPNS legalisir; 5. Fotokopi SK PNS legalisir; 6. Fotokopi SK Pangkat terakhir legalisir; 7. dll
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Guru datang ke Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau dengan membawa Berkas dimaksud. 2. Petugas Menerima dan memeriksa berkas. 3. Petugas mengecek dan Memproses berkas yang memenuhi syarat. 4. Berkas disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kepri 5. Berkas diajukan ke BKD dan Korpri Provinsi Kepulauan Riau 6. Berkas diserahkan kepada Guru.
	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja (apabila pejabat berada di tempat)
	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
	Produk Pelayanan	SK Pensiun Guru
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer, Printer, ATK 2. Buku Agenda 3. Pesyaratan Administrasi 4. Akses Internet
	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui prosedur dan persyaratan pension guru 2. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi pension guru 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi terkait pension guru.
	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Ketenagaan
	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	A. PENGADUAN 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung

		<p>maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat</p> <p>2. Tindak lanjut Penerimaan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepri; 2. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN DAN MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan 2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan
--	--	---

E. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

1. Menerimaan Tamu

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
	JFU	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas/ Sekretaris/Kabid	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1. Penerimaan Tamu dan melapor ke petugas					Buku Tamu Dan ATK	10 Menit	Surat masuk	Selama petugas berada di tempat
2. Klarifikasi Tamu dan mengarahkan					Buku Tamu	10 Menit	Surat masuk Buku ekspedisi	
3. Menerima / melayani tamu					Buku Tamu	30 Menit	Disposisi Surat masuk	

2. Pengurusan Pindah Rayon

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KRT
	JFU	Kan	Kabid	Bidkesele	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Menentukan penerima kepengawasan. Taskas melampirkan di Buku Agensi surat masuk ke yang sesuai untuk nama dan membuat surat keterangan pindah rayon						Surat Masuk Buku Agensi ATK	10 menit	Kelengkapan Buku dan Pengisian lokasi rayon	10 Selama petugas berada di tempat
2. Memeriksa surat-surat yang telah selesai untuk yang sudah selesai dan akan diproses kemudian ditanyakan kepada sekretaris jika bisa maka akan ditandatangani kepala JFU						Buku yang telah terinput	10 menit	Surat Keterangan	
3. Memeriksa surat-surat yang telah selesai Rayon sudah terinput jika sudah terinput maka akan di lanjutkan oleh sekretaris untuk di lanjutkan ke buku maka akan ditandatangani kepala Kan						Buku yang telah terinput	10 menit	Surat Keterangan	
4. Memeriksa surat-surat yang telah selesai Rayon yang sudah terinput jika terinputnya sudah terinput maka akan di lanjutkan oleh sekretaris ke Kepala Dinas untuk di lanjutkan ke Kan maka akan ditandatangani kepala Kan							10 menit	Surat Keterangan	
5. Memeriksa surat keterangan yang dibagikan dan mengisi kembali Sekretaris akan ditandatangani kepala Kan							5 menit	Surat Keterangan	
6. Memeriksa surat keterangan dan menyerahkan di unit-unit pembantukan maka surat dari Kan/Dinas							5 menit	Surat Keterangan	
7. Melakukan peninjauan kembali surat dan diarahkan kepada penerima						Surat Keterangan Pindah Rayon yang sudah di Stempel Dinas terbit resmi	5 menit	Surat Kaku	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima memo keengkapan berkas tercatat di buku agenda surat masuk tentang laporan pindah rayon dan membuat surat keterangan pindah rayon	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Masuk Buku Agenda ATK	10 menit	Kelengkapan Berkas Pengajuan pindah rayon	Selama petugas berada di tempat
2. Memeriksa kembali ulang berkas pindah rayon yang sudah lengkap jika ya syarahnya sudah lengkap maka akan diparaf kemudian diteruskan kelahirp selanjutnya. jika tidak maka akan dikembalikan kepada JFU	[]	[]	[]	[]	[]	Berkas yang telah lengkap	10 menit	Surat Keterangan	
3. Memeriksa kembali ulang berkas Pindah Rayon sudah lengkap jika syarahnya sudah lengkap maka akan di paraf dan diteruskan ke sekretaris untuk di paraf jika tidak maka akan dikembalikan kepada kasi	[]	[]	[]	[]	[]	Berkas yang telah lengkap	10 menit	Surat Keterangan	
4. Memeriksa kembali ulang berkas Pindah Rayon yang sudah lengkap jika syarahnya sudah lengkap maka akan di paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk di Tandatangani. jika tidak maka akan dikembalikan kepada kasi	[]	[]	[]	[]	[]		10 menit	Surat Keterangan	
5. Menandatangani surat keterangan yang diberikan dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dibekal nomor surat	[]	[]	[]	[]	[]		5 menit	Surat Keterangan	
6. Menerima surat keterangan dan menyerahkan JFU untuk membekal nomor surat dan Cap Dinas	[]	[]	[]	[]	[]		5 menit	Surat Keterangan	
7. Melakukan pemberian nomor surat cap dinas dan menyerahkan kepada pemohon	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Keterangan Pindah Rayon yang sudah di Stempel dinas, tanda terima	5 menit	Surat Keluar	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Mengajukan Surat Keterangan Pindah Rayon pada lembaran	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Keterangan Pindah Rayon yang sudah di stempel	5 menit	Surat Keluar yang diarsipkan	

3. Pembuatan Surat Keterangan Penggantian Ijazah

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima memo keengkapan berkas jika lengkap dan surat keterangan penggantian yang di keluarkan sudah benar dan telah ditandatangani kepek maka dibuat di buku agenda surat masuk tentang laporan pengajuan keterangan penggantian surat STTB bagi sekolahan yang masih beroperasi. jika tidak maka dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkap atau disesuaikan	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Masuk Buku Agenda ATK	10 menit	Kelengkapan Berkas Pengajuan Penggantian Ijazah	
2. Memeriksa kembali ulang berkas keterangan penggantian surat STTB yang sudah lengkap dan benar jika ya syarahnya sudah lengkap dan benar maka akan diparaf kemudian diteruskan kelahirp selanjutnya. jika tidak maka akan dikembalikan kepada JFU	[]	[]	[]	[]	[]	Kelengkapan Berkas Pengajuan dan surat keterangan Penggantian Ijazah	10 menit	Surat Keterangan Penggantian surat yang telah diparaf Kasi	Apabila Kasi berada di tempat
3. Memeriksa kembali ulang berkas keterangan penggantian surat STTB yang sudah lengkap dan benar jika syarahnya sudah lengkap dan benar maka akan di paraf dan diteruskan ke sekretaris untuk di paraf jika tidak maka akan dikembalikan kepada kasi	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Keterangan Penggantian Ijazah yang telah diparaf Kasi	10 menit	Surat Keterangan Penggantian surat yang telah diparaf Kasi	Apabila Kabid berada di tempat
4. Memeriksa kembali ulang berkas keterangan penggantian surat STTB yang sudah lengkap dan benar jika syarahnya sudah lengkap dan benar maka akan di paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk di Tandatangani. jika tidak maka akan dikembalikan kepada kabid	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Keterangan yang telah diparaf Kasi dan Kabid	10 menit	Surat Keterangan yang telah diparaf Kasi Kabid dan sekretaris	Apabila Sekretaris berada di tempat

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
f	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Menandatangani surat keterangan yang diberikan dan menyerahkan kepada Sekretaris						Surat Keterangan yang telah diparaf kasidinas	10 menit	Surat keterangan yang telah ditandatangani	Apabila Kasid berada di tempat
6. Menerima surat keterangan dan memerintahkan JFU untuk memberikan Cap Dinas						Surat keterangan yang telah ditandatangani	5 menit	Surat keterangan yang telah ditandatangani	
7. Melakukan pemberian cap dinas sebagai legasus surat keterangan pengganti ijazah STTB dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan yang telah ditandatangani	10 menit	Surat keterangan yang telah diberi cap dinas dan tanda terima surat keluar	
8. Mengarsipkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah STTB pada lemari arsip						Surat keterangan pengganti ijazah	3 menit	Surat keluar yang diarsipkan	

4. Legalisir Ijazah

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	JFU	Kasi Kurikulum dan Penilaian SMA	Kabid PSMA/Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
f	2	3	4	5	6	7	
1. Menerima dan memeriksa kelengkapan ijazah asli dan kesesuaian berkas fotokopi ijazah STTB dengan yang asli serta berkas pendukung lainnya, jika tidak maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika ya maka akan diberikan cap pengesahan/legalisir				Berkas legasus	10 menit	Berkas yang telah diberi cap pengesahan	
2. Memeriksa kembali ulang kelengkapan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk dilengkapi, jika sesuai akan diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang PSMA/Sekretaris				Berkas Pendukung dan Fotokopi Ijazah STTB yang telah diberi cap pengesahan	5 menit	Berkas Pendukung dan Fotokopi Ijazah STTB yang telah diberi cap pengesahan dan diparaf oleh kasid	Apabila Kasid berada di tempat
3. Menyerahkan berkas fotokopi yang sudah diparaf pengesahan kepada Kabid PSMA/Sekretaris untuk ditandatangani, apabila Kabid/Sekretaris setuju maka akan ditandatangani, jika tidak maka akan dikembalikan kepada JFU				Berkas Pendukung dan Fotokopi Ijazah STTB yang telah diberi cap pengesahan dan diparaf oleh kasid	10 menit	Lembaran Pengesahan Ijazah STTB yang telah ditandatangani oleh Kabid PSMA/Sekretaris	Apabila Pejabat berada di tempat
4. Menyerahkan dan memerintahkan JFU untuk memberikan nomor legalisir dan Cap Dinas pada lembaran yang telah ditandatangani				Lembaran Pengesahan Ijazah STTB yang telah ditandatangani	2 menit	Lembaran Pengesahan Ijazah STTB yang telah ditandatangani	
5. Melakukan pemberian nomor surat dan cap dinas pada lembaran pengesahan Ijazah STTB dan menyerahkan kepada pemohon				Lembaran Pengesahan Ijazah STTB yang telah ditandatangani	5 menit	Lembaran Pengesahan Ijazah STTB yang telah diberi nomor dan cap dinas dan tanda terima	
6. Mengarsipkan Pengesahan Ijazah STTB pada lemari arsip				Lembaran Pengesahan Ijazah STTB	3 menit	Berkas Pengesahan Ijazah STTB yang diarsipkan	

5. Kenaikan Jabatan Fungsional

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	Guru	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
f	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Mengajar kelengkapan berkas kenaikan jabatan fungsional guru							Surat Masuk Buku Agenda ATK	10 menit	Kelengkapan Berkas Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional guru	Apabila petugas berada di tempat
2. Memeriksa/meminta persyaratan berkas kenaikan jabatan fungsional guru dan menyerahkan kepada kasi							Berkas yang telah lengkap	1 hari	Surat Pengantar	
3. Memeriksa dan memverifikasi ajuan berkas kenaikan jabatan fungsional guru, jika setuju diparaf dan ditunjukkan ke Kabid, jika tidak dikembalikan ke JFU							Berkas yang telah lengkap			
4. Memeriksa dan memverifikasi ajuan berkas kenaikan jabatan fungsional guru, jika setuju diparaf dan ditunjukkan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan Kasi							Berkas yang telah lengkap			

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Guru	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Melakukan surat dan menandatangani ke Kepala Dinas untuk di Tandatangani							Berkas yang telah lengkap			
2. Menandatangani surat pengantar dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diberikan nomor surat							Berkas yang telah lengkap			
3. Menorma pengantar dan menandatangani JFU untuk memberikan nomor surat dan Cap Dinas										
4. Melakukan pemberian nomor surat dan menyerahkan berkas ke BKD							Surat Pengantar yang sudah di stempel			
5. Melakukan pengumpulan data ke dalam lembaran dokumen pengarsipan							Surat Pengantar		Surat Pengantar yang diarsipkan	

6. Kenaikan Pangkat Guru

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Guru	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Melakukan pengisian berkas kenaikan pangkat guru							Surat Mula Buku Agenda ATK	15 menit	Kelengkapan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat guru	Seluruh petugas berada di tempat
2. Memeriksa/meneliti persyaratan berkas kenaikan pangkat guru dan menandatangani kepada kasi							Berkas yang telah lengkap	45 menit	Surat Pengantar	
3. Memeriksa dan memverifikasi again berkas kenaikan pangkat guru. Jika sesuai diarahkan dan diteruskan ke kabid. Jika tidak dikembalikan ke JFU							Berkas yang telah lengkap	30 menit	Surat Pengantar	
4. Memeriksa dan memverifikasi again berkas kenaikan pangkat guru. Jika sesuai diarahkan dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke kasi							Berkas yang telah lengkap	30 menit	Surat Pengantar	
5. Melakukan surat dan menandatangani ke Kepala Dinas untuk di Tandatangani							Berkas yang telah lengkap	15 menit	Surat Pengantar	
6. Menandatangani surat pengantar dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diberikan nomor surat							Berkas yang telah lengkap	15 menit	Surat Pengantar	
7. Menorma pengantar dan menandatangani JFU untuk memberikan nomor surat dan Cap Dinas								15 menit	Surat Pengantar	

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Guru	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8. Melakukan pemberian nomor surat dan menyerahkan berkas ke BKD							Surat Pengantar yang sudah di stempel	15 menit		
9. Melakukan pengumpulan data ke dalam lembaran dokumen pengarsipan							Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar yang diarsipkan	

7. Penetapan Angka Kredit

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			RIT	
	Guru	JFU	Tim Penilai	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perataan	Waktu	Output		RET
1. Menjajarkin lengkapnya berkas penetapan angka kredit guru	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2. Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas penetapan angka kredit guru dan meneruskan ke penilai									Berkas yang telah lengkap	45 menit	Berkas yang telah lengkap	
3. Melakukan penilaian teknis penetapan angka kredit guru									Berkas yang telah lengkap	1 hari	Hasil Penilaian	
4. Membuat Ajuan Penetapan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian dan tim penilai dan meneruskan ke kasi									Hasil Penilaian	60 menit	Penetapan Angka Kredit	
5. Memeriksa dan memperbaiki ajuan penetapan angka kredit guru. Jika sudah diperhal dan diteruskan ke Kabid. Jika tidak dikembalikan ke JFU									Hasil Penilaian	30 menit	Penetapan Angka Kredit	
6. Memeriksa dan memperbaiki ajuan penetapan angka kredit guru. Jika sudah diperhal dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Kasi									Hasil Penilaian	30 menit	Penetapan Angka Kredit	

7. Melakukan paraf dan meneruskan ajuan penetapan angka kredit guru ke Kepala Dinas untuk di Tandatangan									Hasil Penilaian	15 menit	Penetapan Angka Kredit	
8. Menandatangani penetapan angka kredit guru dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diberikan nomor									Hasil Penilaian	15 menit	Penetapan Angka Kredit	
9. Meneriksa penetapan angka kredit guru dan memerintahkan JFU untuk memberikan nomor surat dan Cap Dinas									Penetapan Angka Kredit	15 menit	Penetapan Angka Kredit yang distempel	
10. Melakukan pemberian nomor surat dan menyerahkan penetapan angka kredit ke guru									Penetapan Angka Kredit yang sudah di stempel	15 menit		
11. Melakukan pengarsipan data ke dalam laman dokumen pengarsipan									Penetapan Angka Kredit yang sudah di stempel	15 menit	Penetapan Angka Kredit yang distempel	

8. Pengurusan Pensiun Guru

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			RIT		
	Guru	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perataan	Waktu	Output		RET	
1. Menjajarkin lengkapnya berkas pensiun guru	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2. Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pensiun guru dan meneruskan kepada kasi									Berkas yang telah lengkap	45 menit	Berkas yang telah lengkap	
3. Memeriksa dan memperbaiki ajuan berkas pensiun guru. Jika sudah diperhal dan diteruskan ke Kabid. Jika tidak dikembalikan ke JFU									Berkas yang telah lengkap	30 menit	Surat Pengantar	
4. Memeriksa dan memperbaiki ajuan berkas pensiun guru. Jika sudah diperhal dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Kasi									Berkas yang telah lengkap	30 menit	Surat Pengantar	
5. Melakukan paraf dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk di Tandatangan									Berkas yang telah lengkap	15 menit	Surat Pengantar	
6. Menandatangani surat pengantar dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diberikan nomor surat									Berkas yang telah lengkap	15 menit	Surat Pengantar	
7. Meneriksa pengantar dan memerintahkan JFU untuk memberikan nomor surat dan Cap Dinas										15 menit	Surat Pengantar	

1. Melakukan pemecahan nomor surat dan menyerahkannya kembali ke EKD						Durat Pengantar yang bukan di stempel	15 menit		
2. Melakukan pengantarkan data ke dalam lembaran dokumen pengantipan						Durat Pengantar	15 menit	Durat Pengantar yang disuplai	

Keterangan Simbol :

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kotak Terminator	Kotak Proses	Bentuk Keputusan/Keputusan	Panah/Arus	Seng. Lembar/ gaya connector
Simbol					
Makna	Mulai/akhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arus Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y. Ya			T. Tidak		

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**



Dr. MUHD. DALI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641128 198903 1 012