PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

DINAS PENDIDIKAN

Komplek Pemda Jln. Raya Padalarang Cisarua KM. 2 Kabupaten Bandung Barat
Telp & Fax. 022- 27010112 Website : www.disdikkbb.org Kode Pos 40552

KEPUTUSAN

PIMPINAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
NOMOR 800/1405 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN BANDUNG BARAT

PIMPINAN PENYELENGGARA

PELAYANAN,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;

b. Bahwa Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung Barat.

Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038;

b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5357);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);

d. Perda (yang terkait langsung dengan jenis layanan);

e. Perpub (yang terkait langsung dengan jenis layanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan, yang terdiri atas jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan, dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Pendidikan sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:

a. barang

b. jasa; dan

c. administrative

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggaraan/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, apparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Bandung Barat, 14 Juni 2021
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bandung Barat,

Ditandatangi secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

Asep Dendih, S.Pd, MM
Pembina Tingkat I

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Tahun : 2021
Tanggal : 14 Juni
Tentang : Standar Pelayanan Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Bandung Barat

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN BANDUNG BARAT

NO	NAMA BAGIAN/BIDANG/SEKSI	JENIS PELAYANAN	
1.	Sub Bagian Kepegawaian		Pelayanan Legalisir Ijasah
2.	Sub Bagian Perencanaan		Layanan Dapodik
3.	Bidang SD	1.	Pelayanan Mutasi Keluar Siswa SD
		2.	Pelayanan Mutasi Masuk Siswa SD
		3.	Pelayanan Surat Keterangan Ijasah/kesalahan penulisan/pengganti/Kehilangan/Ijasah Rusak
		4.	Pelayanan Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan SD
4.	Bidang SMP	1.	Pelayanan Mutasi Keluar Siswa SMP
		2.	Pelayanan Mutasi Masuk Siswa SMP
		3.	Pelayanan Surat Keterangan Ijasah/kesalahan penulisan/pengganti/Kehilangan/Ijasah Rusak
		4.	Pelayanan Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan SMP

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bandung Barat,

Ditandatangi secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

Asep Dendih, S.Pd, MM
Pembina Tingkat I

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Nomor : 800/1405
Tanggal :14 Juni 2021
Tentang : Standar Pelayanan Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Bandung Barat

STANDAR PELAYANAN

Legalisir Ijazah

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar.
2. persyaratan	:	Persyaratan Legalisir Ijasah: a. Ijasah asli (diperlihatkan) b. Fotocopy Ijazah; c. SPTJM bagi legalisir ijazah dari luar KBB
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	a. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; b. Petugas melaksanakan pemeriksaan kelengkapan persyaratan legalisir ijazah jika lengkap, permohonan disampaikan kepada Kepala

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		Subbagian, dan jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi; c. Melakukan input data dan penilaian akhir, jika berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan disetujui maka pemohon disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani dan jika berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan dinayatakan tidak dapat diberikan maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Menandatangani permohonan legasir ijazah; e. Melakukan register dan pencatatan f. Penyerahan Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	45 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pelayanan Legalisir Ijasah
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, Formulir Isian
8. Kompetensi Pelaksana		a. S2 Magister Manajemen b. S2 Magister Pendidikan c. S2 Magister Sains d. S1 Manajemen
9. Pengawasan Internal	:	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan	:	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Kepegawaian dan Umum.
11. Jumlah pelaksana	:	Petugas meliputi yaitu 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Sekretaris Daerah, 1 Orang kasubbag umum dan kepegawaian, 1 orang Administrasi,.
12. Jaminan Pelayanan	:	a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Layanan Legalisir Ijazah diberikan sesuai dengan standar pelayanan;
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Petugas pelayanan bagian Administrasi; b. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Mutasi Masuk Siswa SMP

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indinesia Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah; 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 5. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan.
2. persyaratan	:	Persyaratan Mutasi Masuk Siswa SMP: a. Surat Keterangan Pindah/Keluar dari sekolah asal; b. Tanda bukti mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota Asal(jika berasal dari luar KBB); c. Surat Rekomendasi penyaluran dari Direktorat Mandikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri); d. Fotocopy raport; e. Fotocopy Daftar Siswa sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas; f. Fotocopy Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari kepala sekolah tujuan.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa; b. Petugas Memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut c. Membuat Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi Siswa, jika sekolah yang dituju berada di luar Kabupaten Bandung Barat. d. Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal. e. Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan f. Meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembinaan Persekolahan untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut g. Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan dan Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi. h. Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon i. Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	50 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pelayanan Mutasi Masuk Siswa SMP
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, Fotocopy Raport Siswa
8. Kompetensi Pelaksana		a. S2 Magister Manajemen b. S2 Magister Pendidikan c. Sarjana Pendidikan
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		c. Tindak lanjut penaganan melalui Bidang Pembinaan SMP
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu 1 orang Kabid Pembinaan SMP, 1 Analis Kebijakan, 1 orang Operator Data.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Mutasi Keluar Siswa SMP

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indinesia Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah; 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat;
2. persyaratan	:	Persyaratan Mutasi Keluar Siswa SMP: a. Surat Keterangan Pindah/Keluar dari sekolah asal; b. Fotocopy raport; c. Fotocopy Daftar Siswa sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		d. Fotocopy Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari kepala sekolah tujuan. e. Nilai Smester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa; b. Petugas Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkapdiproses lebih lanjut c. Petugas Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.Berkas yang sudah ditandatangani diserahkan kepada petugas pelayanan; d. Meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembinaan Persekolahan untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut Berkas diserahkan kepada pemohon dan dokumen arsipnya di arsipkan. e. Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan. f. Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas permohonan mutasi siswa kepada pemohon g. Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	40 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pelayanan Mutasi Masuk Siswa SMP
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer
8. Kompetensi Pelaksana		a. S2 Magister Manajemen b. S2 Magister Pendidikan c. Sarjana Pendidikan
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Bidang Pembinaan SMP
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu 1 orang Kabid Pembinaan SMP, 1 Analis Kebijakan, 1 orang Operator Data.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Surat Rekomendasi Melanjutkan Sekolah SMP

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indinesia Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan; 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 4. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan.
2. persyaratan	:	Persyaratan Surat Rekomendasi Melanjutkan Sekolah SMP :

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		a. Lembar asli dan fotocopy SKHUN/Sementara; b. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab./Kota Asal untuk yang akan mendaftar ke Kab. Bandung Barat c. Kartu NISN.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa; b. Menerima Berkas Permohonan c. Verifikasi kelengkapan berkas d. Membuatkan Surat Rekomendasi e. Memberikan Surat Rekomendasi kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf pengesahan f. Verifikasi dan Pemberian tandatangan g. Meminta nomor registrasi, stempel, dan tanggal surat lalu Menyerahkan Surat Keterangan ke Pemohon sekaligus Mengarsip.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	40 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi Melanjutkan Sekolah SMP
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, Foto copy Raport Siswa
8. Kompetensi Pelaksana		a. S2 Magister Manajemen b. S2 Magister Pendidikan c. Sarjana Pendidikan
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Bidang Pembinaan SMP
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu 1 orang Kabid Pembinaan SMP, 1 Analis Kebijakan, 1 orang Operator Data.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Surat Keterangan IjazahRusak/Kesalahan Penulisan Ijazah SMP

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Foto copy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat keterangan Pengganti Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah; 3. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan.
2. persyaratan	:	Persyaratan Surat Keterangan Ijazah: a. Surat Keterangan ijazah rusak/ kesalahan penulisan dari Sekolah; b. Fotocopy biodata siswa pada buku induk sekolah; c. Fotocopy raport.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Petugas menerima berkas permohonan kerusakan/ kesalahan penulisan /penggantian/ kehilangan ijazah dari pemohon b. Petugas mengecek kelengkapan berkas, apabila data belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap maka diproses lebih lanjut. c. Memeriksa dan menverifikasi berkas

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		permohonan kerusakan/ kesalahan penulisan /penggantian/ kehilangan ijazah d. Memeriksa dan menverifikasi berkas permohonan kerusakan/ kesalahan penulisan /penggantian /kehilangan ijazah e. Melakukan pengesahan berkas permohonan kerusakan/ kesalahan penulisan /penggantian/ kehilangan ijazah Verifikasi kelengkapan berkas f. Menerima berkas yang sudah disahkan dan dieri cap g. Berkas diserahkan kembali pada petugas h. Petugas menerima berkas dari Kasie Kurikulum, mengarsipkandan menyerahkan berkas kepada pemohon Verifikasi dan Pemberian tandatangan
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 Jam
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pelayanan Surat Keterangan Ijazah
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer
8. Kompetensi Pelaksana		a. S2 Magister Manajemen b. S2 Magister Pendidikan c. Sarjana Pendidikan
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Bidang Pembinaan SMP
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Kabid Pembinaan SMP, 1 Analis Kebijakan, 1 orang Operator Data.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Mutasi Masuk Siswa SD

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indinesia Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah; 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 5. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan.
2. persyaratan	:	Persyaratan Mutasi Masuk Siswa SMP: a. Surat Keterangan Pindah/Keluar dari sekolah asal; b. Tanda bukti mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota Asal(jika berasal dari luar KBB); c. Fotocopy raport; d. Fotocopy Daftar Siswa sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas; e. Fotocopy Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari kepala sekolah tujuan.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Pemohon Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		b. Petugas Memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut c. Membuat Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi Siswa, jika sekolah yang dituju berada di luar Kabupaten Bandung Barat. d. Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal. e. Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan f. Meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembinaan Persekolahan untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut g. Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan dan Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi. h. Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon i. Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	40 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pelayanan Mutasi Masuk Siswa SD
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, Fotocopy Raport Siswa
8. Kompetensi Pelaksana		a. S2 Magister Manajemen b. S2 Magister Pendidikan c. Sarjana Pendidikan
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Bidang Pembinaan SD
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu 1 orang Kabid Pembinaan SMP, 1 Analis Kebijakan, 1 orang Operator Data.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Mutasi Keluar Siswa SD

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indinesia Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah; 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 5. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

2. persyaratan	:	Persyaratan Mutasi Keluar Siswa SD: a. Surat Keterangan Pindah/Keluar dari sekolah asal yang ditandatangani Kepala Sekolah; b. Raport Asli; c. Fotocopy raport; d. Fotocopy Daftar Siswa sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas; e. Fotocopy Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari kepala sekolah tujuan. f. Nilai Smester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa; b. Petugas Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkapdiproses lebih lanjut c. Petugas Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.Berkas yang sudah ditandatangani diserahkan kepada petugas pelayanan; d. Meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembinaan Persekolahan untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut Berkas diserahkan kepada pemohon dan dokumen arsipnya di arsipkan. e. Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan. f. Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas permohonan mutasi siswa kepada pemohon g. Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	50 menit

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pelayanan Mutasi Keluar Siswa SD
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer
8. Kompetensi Pelaksana		a. S2 Magister Manajemen b. S2 Magister Pendidikan c. Sarjana Pendidikan
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Bidang Pembinaan SD
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu 1 orang Kabid Pembinaan SD, 1 Analis Kebijakan, 1 orang Operator Data.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Surat Keterangan Ijazah Rusak/Kesalahan Penulisan Ijazah SD

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendiknud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 4. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan.
2. persyaratan	:	Persyaratan Surat Keterangan Ijazah: a. Surat Keterangan ijazah rusak/ kesalahan penulisan dari Sekolah; b. Fotocopy biodata siswa pada buku induk sekolah; c. Fotocopy raport.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Petugas menerima berkas permohonan kerusakan/ kesalahan penulisan /penggantian/ kehilangan ijazah dari pemohon b. Petugas mengecek kelengkapan berkas, apabila data belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap maka diproses lebih lanjut. c. Analis Kebijakan ahli Muda Memeriksa dan menverifikasi berkas permohonan kerusakan/ kesalahan penulisan /penggantian/ kehilangan ijazah dan menyerahkan kepada Kabid Pembinaan SD d. Kabid Pembinaan SD Memeriksa dan menverifikasi berkas permohonan kerusakan/ kesalahan penulisan /penggantian /kehilangan ijazah dan menyerahkan berkas ke Kepala Dinas e. Kepala Dinas Melakukan pengesahan berkas permohonan kerusakan/ kesalahan penulisan /penggantian/ kehilangan ijazah Verifikasi kelengkapan berkas dan menyerahkan kembala kepada kabid Pembinaan SD f. Menerima berkas yang sudah disahkan dan dieri cap

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		g. Berkas diserahkan kembali pada petugas h. Petugas menerima berkas dari Kasie Kurikulum, mengarsipkandan menyerahkan berkas kepada pemohon Verifikasi dan Pemberian tandatangan
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 Jam
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pelayanan Surat Keterangan Ijazah
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer
8. Kompetensi Pelaksana		a. S2 Magister Manajemen b. S2 Magister Pendidikan c. Sarjana Pendidikan
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		a. Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : b. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penaganan melalui Bidang Pembinaan SD
11. Jumlah pelaksana		e. Petugas meliputi yaitu 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Kabid Pembinaan SS, 1 Analis Kebijakan, 1 orang Operator Data.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Surat Rekomendasi Melanjutkan Sekolah SMP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indinesia Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan; 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 4. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan.
2. persyaratan	:	Persyaratan Surat Rekomendasi Melanjutkan Sekolah SMP : a. Lembar asli dan fotocopy SKHUN/Sementara; b. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab./Kota Asal untuk yang akan mendaftar ke Kab. Bandung Barat c. Kartu NISN.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa; b. Menerima Berkas Permohonan c. Verifikasi kelengkapan berkas d. Membuatkan Surat Rekomendasi e. Memberikan Surat Rekomendasi kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf pengesahan f. Verifikasi dan Pemberian tandatangan g. Meminta nomor registrasi, stempel, dan tanggal surat lalu Menyerahkan Surat Keterangan ke Pemohon sekaligus Mengarsip.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	40 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi Melanjutkan Sekolah SMP
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, Foto copy Raport Siswa
8. Kompetensi Pelaksana		a. S2 Magister Manajemen b. S2 Magister Pendidikan c. Sarjana Pendidikan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Bidang Pembinaan SMP
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu 1 orang Kabid Pembinaan SMP, 1 Analis Kebijakan, 1 orang Operator Data.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Pelayanan Registrasi Dapodik

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang - Undang Nomor 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud nomor 79 Tahun 2015 tentang data Pokok Kependidikan; 3. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah; 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat 5. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Tugas, FungsiDan Rincian Tugas Dinas Pendidikan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

2. persyaratan	:	Persyaratan Pelayanan Registrasi Dapodik : - Surat permohonan Registrasi dari Kepala Sekolah;
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		Operator Dinas menerima persyaratan dari operator Dapodik Sekolah; a. Operator Dinas Memeriksa persyaratan dan mengkorfirmasi alasan kode registrasi, serta memeriksa kelengkapan dokumen b. Operator Dinas mengunduh kode registrasi dari kemendikbud melalui sistem secara online c. Operator Dinas menyerahkan surat kode registrasi kepada operator sekolah
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	35 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pelayanan Registrasi Dapodik
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, Aplikasi Terkait
8. Kompetensi Pelaksana		S1 Pemerintahan Sarjana Pendidikan
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Bidang Sekretariat Sub Bagian Perencana
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu 1 orang Operator Kemendikbud, Operator Dinas, Operator Sekolah.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Pelayanan Mutasi Keluar Siswa PAUDNI

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 5. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung Barat; 6. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan.
2. persyaratan	:	Persyaratan Pelayanan mutasi keluar siswa PAUDNI : - Foto copy surat bersedia menerima dari sekolah yang dituju.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Dokumen diperiksa oleh petugas; b. Apabila belum lengkap persyaratan dikembalikan pada pemohon untuk melengkapi;c. c. Jika persyaratan lengkap petugas memberikan tenda terima berkas siswa;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		d. Rekomendasi pindah siswa diverifikasi oleh Kasi dan Kabid PAUD dan PNF; e. Penandatanganan rekomendasi oleh Kabid PAUD dan PNF; f. Penarikan keluar pada verval pada anak dilakukan oleh sekolah sebelumnya dan selanjutnya ditarik oleh sekolah yang dituju dilakukan pada aplikasi dapodik (offline dan online)
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	60 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pelayanan Mutasi Keluar Siswa PAUDNI
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, Foto copy Siswa, Surat keterangan mutasi.
8. Kompetensi Pelaksana		S1
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Bidang PAUDNI.
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu 1 orang Kabid PAUDNI, 1 orang Analis Kebijakan, Operator Dinas
12. Jaminan Pelayanan		d. Ketepatan waktu pelayanan; e. Kenyamanan saat pelayanan; f. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat ; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipi.
2. persyaratan	:	Persyaratan Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil : - Dokumen permohonan izin cuti PNS; - Membawa fotocopy SK Pangkat/Jabatan terakhir.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Pastikan seluruh berkas persyaratan sudah terpenuhi; b. Mengajukan permohonan Izin Cuti Pegawai Negeri Sipi; c. Melaksanakan Pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil a. Jika lengkap, permohonan disampaikan kepada Kepala Bagian b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		d. Melakukan penilaian akhir. - Jika berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan disetujui, maka Kepala Bagian merekomendasikan penerbitan surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil - Jika berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan dinyatakan tidak dapat diberikan, maka Kepala Bagian menerbitkan Surat Penolakan e. Menyusun draft keputusan Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil; f. Menandatangani Keputusan Izin Cuti Pegawai Negeri Sipi; g. Melakukan register dan pencatatan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipi; h. Penyerahan Surat Izin Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	45 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, agenda aktifitas, fomulir isian, peraturan Perundang-undangan terkait.
8. Kompetensi Pelaksana		S2 & S1
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Kepegawaian & umum
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu Sekrertaris Dinas, Kasubbag Kepegawaian & Umum, 1 orang staff.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Pengajuan Mutasi PNS Atas Permintaan Sendiri

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. persyaratan	:	Persyaratan Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil : - Dokumen permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri; - Surat persetujuan dari Kepala Sekolah asal PNS; - Surat Rekomendasi Kepala UPTD Pembinaan Persekolahan; - Surat Rekomendasi Sekolah tujuan pindah; - SK Kenaikan Pangkat Terakhir; - DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai) tahun terakhir.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Pastikan seluruh berkas persyaratan sudah terpenuhi; b. Mengajukan permohonan mutase pindah antar sekolah atas permintaan sendiri Izin;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		c. Melaksanakan Pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri a. Jika lengkap, permohonan disampaikan kepada Kepala Subbagian dan umum b. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi; d. Melakukan penilaian akhir. - Jika berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan disetujui, maka Kepala Bagian memberikan pertimbangan penerbitan keputusan mutase pindah antar sekolah atas permintaan sendiri - Jika berdasarkan hasil penilaian akhir permohonan dinyatakan tidak dapat diberikan maka Kepala Subbagian menerbitkan Surat Penolakan. e. Memberikan rekomendasi penerbitan keputusan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri; f. Menandatangani Keputusan Mutasi Pindah antar sekolah atas permintaan sendiri; g. Melakukan register dan pencatatan Keputusan Mutasi Pindah Antar Sekolah Atas Permintaan Sendir; h. Penyerahan Keputusan Mutasi Pindah Antar Sekolah Atas Permintaan Sendiri.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 Hari
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Mutasi
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, agenda aktifitas, fomulir isian, peraturan Perundang-undangan terkait.
8. Kompetensi Pelaksana		S2 & S1
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Kepegawaian & umum
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu Kepala Dinas, Sekrertaris Dinas, Kasubbag Kepegawaian & Umum.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Pengurusan pensiun PNS

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. 1. UU No 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun janda/Duda Pegawai; 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. PP No. 33 Thn 2015 ttg Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Duda; 5. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen ; 6. Peraturan BKN No.2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan ; 7. PP No. Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP.No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS.
2. persyaratan	:	Persyaratan Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil : - Pengantar dari instasi; - Surat permohonan dari yang bersangkutan; - Daftar perorangan calonpenerima pensiun; - Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh Kecamatan; - Fotocopy sah SK CPNS; - Fotocopy sah SK PNS; - Fotocopy sah SK Terakhir; - Fotocopy sah SK Gaji Berkala; - Fotocopy sah SK Kartu Pegawai (Karpeg);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		- Fotocopy sah Surat Nikah (Legalisir KUA setempat); - Fotocopy sah Akte Lahir Anak yang masih tanggungan (legalisir Capil); - SKP 2 tahun terakhir; - Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat; - Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara; - Pas foto ukuran 2x4 sebanyak 6 lembar; - Fotocopy Kartu keluarga (KK); - Fotocopy KTP; - Bahan Rangkap 2 dan dilegalisir oleh instansi.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pada Dinas Pendidikan; b. Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	30 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Surat Pengantar Kepala Dinas
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, agenda aktifitas, fomulir isian, pedoman tentang aturan pensiun.
8. Kompetensi Pelaksana		S2 & S1
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : d. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penaganan melalui Kepegawaian & umum
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu Kepala Dinas, Sekrertaris Dinas, Kasubbag Kepegawaian & Umum.
12. Jaminan Pelayanan		d. Ketepatan waktu pelayanan; e. Kenyamanan saat pelayanan; f. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		e. Petugas pelayanan informasi; f. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; g. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		h. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Rekomendasi Magang

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Bupati No. 28 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan; 5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat.
2. persyaratan	:	Persyaratan Rekomendasi Magang: - Surat permohonan magang dari sekolah; - Daftar nama siswa peserta magang.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Pemohon / Perwakilan dari Sekolah menemui Staf Pelayanan; b. Staf mengarahkan permohonan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	15 - 30 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Izin Magang
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, agenda aktifitas, fomulir isian, pedoman tentang aturan pensiun.
8. Kompetensi Pelaksana		S2 & S1
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Kepegawaian & umum
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu Kepala Dinas, Sekrertaris Dinas, Kasubbag Kepegawaian & Umum, 1 orang staff.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Pengajuan Kenaikan Pangkat Guru PNS

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan public; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat ; 4. Undang-Undang Nomor 5Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

2. persyaratan	:	Persyaratan Rekomendasi Magang: - Fotocopy SK Pangkat Terakhir - Fotocopy SK CPNS - Fotocopy SK PNS - Fotocopy SK Mutasi (Bila Pindah) - Fotocopy Piagam Sumpah PNS (Bagi kenaikan pangkat pertama) - Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg) - Fotocopy Konversi NIP baru - Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir (Legalisir lembaga pendidikan yang bersangkutan) - Surat Keterangan Bebas Kasus dari Inspektorat - Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir - Nilai Publikasi Ilmiah (Asli) untuk Gol III/b keatas - Fotocopy Kartu NUPTK - PAK terakhir - DUPAK - SK Pembagian Tugas dari Kepala Sekolah (lampirkan jadwal mengajar) - PKG - Piagam/Sertifikat (Asli) lampirkan SPT, jadwal kegiatan, dan resume - Analisis (dijilid)
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pada Dinas Pendidikan. b. Berkas masuk diproses di Dinas c. Berkas diteruskan ke Kantor BKPSDM
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	30 Menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Penilaian Angka Kredit (PAK)
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, agenda aktifitas, fomulir isian, pedoman tentang aturan pensiun.
8. Kompetensi Pelaksana		S2 & S1
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Kepegawaian & umum

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu Kepala Dinas, Sekrertaris Dinas, Kasubbag Kepegawaian & Umum, BKPSDM, 1 orang staff.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Penilaian Angka Kredit

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen ; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan KebudayaanNomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Guru dan Angka Kreditnya; 5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 03/V/PB/2010, Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

2. persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah 2. Surat Pengantar SIMPEG 3. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) 4. PKG 1 Tahun Terakhir 5. Karpeg 6. SK Konversi NIP Baru 7. SK CPNS 8. SK PNS 9. SK Pangkat Terakhir 10. SK Jabfung/SK INpassing/Penyesuaian Jabfung untuk Jabatan Fungsional Guru 11. PAK Terakhir 12. Inpassing/Penyesuaian PAK 13. SKP 2 Tahun terakhir 14. SK Mutasi 15. Surat Pembagian Tugas Mengajar 2 Tahun terakhir 16. Sertifikat Pendidik 17. Sertifikat Diklat/Workshop/Seminar minimal 4 sertifikat yg telah diikuti 18. K Jabatan Kepala Sekolah/Pengawas/Penilik 19. SK Jabatan Pejabat Penilai 20. Ijazah,Akta dan Transkrip nilain yg sudah tercantum pada SK Pangkat Teakhir (dilegaIisir/ disahkan oleh Kampus cap basah) Profil Mahasisiwa pada Porlap DIKTI dan Sertifikat Akreditasi Ijazah dari Kampus Ijazah,Akta dan Transkrip nilai yg belum tercantum pada SK Pangkat Teakhir (dilegaIisir/ disahkan oleh Kampus cap basah) Profil Mahasisiwa pada Porlap DIKTI dan Sertifikat Akreditasi Ijazah Terakhir dari Kampus (untuk Ijazah yg belum dinilai/masuk pada SK Pangkat Terakhir 21. Izin Belajar/Surat Keterangan memiliki Ijazah dari BKPSDM (apabila Ijazah terakhir belum dinilai/masuk pd SK Pangkat Akhir) 22. Penelitian Tindakan Kelas (PTK)yg disahkan oleh Kepala Sekolah dan Pengawas Pembina Sekolah yg Bersangkutan minimal 3 judul untuk Kenaikan Pangkat ke IV/b 23. Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yg disahkan oleh Kepala Sekolah dan Pengawas Pembina Sekolah yg Bersangkutan minimal 1 judul untuk Kenaikan Pangkat ke Gol III/c 24. Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yg disahkan oleh Kepala Sekolah dan Pengawas Pembina Sekolah yg Bersangkutan minimal 2 judul untuk Kenaikan Pangkat ke Gol III/d dan IV/a

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		25. Masa kerja minimal 3 tahun (6 semester) terhitung dari TMT SK Pangkat Akhir (01-04-2020) 26. Masing-masing dokumen rangkap 1 dan dilegalisir/disahkan oleh Kepala Sekola
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Mengajukan Permohonan Penetapan Angka Kredi b. Melaksanakan Pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan Pengusulan Penetapan Angka Kredit.; c. Melakukan input pada Database Usulan - Jika berdasarkan hasil penilaian akhir permohonan memenuhi syarat akan langsung di cetak PAK - Jika berdasarkan hasil penilaian akhir permohonan dinyatakan tidak memenuhi syarat berkas akan dikembalikan ke YBS; d. Berkas Penilaian Angka Kredit (PAK) di paraf oleh Kepala Seksi PTK dan Kepala Bidang PAUDNI,SD,dan SMP dan ditandatangani oleh Kepala Dinas. Dokumen PAK yang sudah di ttd KADIS masuk ke bidang satu rangkap, kepegawaian dua rangkap untuk pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional, yang asli oleh ybs.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	30 Hari setelah pemasukan berkas
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	SK Penetapan Angka Kredit (PAK)
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, agenda aktifitas, fomulir isian, Peraturan Perundang-undangan terkait.
8. Kompetensi Pelaksana		S2 & S1
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Kepegawaian & umum
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kasubbag Kepegawaian & Umum, Kepala Seksi, Team Penilai PAK KBB.
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 pasal 51 ayat (1) tentang Kenaikan Gaji; 5. Surat Edaran Menteri PAN dan RB No. 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Gaji Pegawai Negeri; 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

2. persyaratan	:	1. Surat pengantar dan surat pernyataan yang isinya tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan penilaian prestasikerja sekurang-kurangnya cukup dari SKPD; 2. Telah mencapai kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala, yaitu setpai 2 tahun sekali.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Menerima surat masuk b. Memberi lembar disposisi, mengagendakan kemudian menginput pada Aplikasi Surat Masuk selanjutnya surat disampaikan kepada Kepala Badan c. Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti dan segera didistribusikan melalui Sekretaris d. Menindaklanjuti dan mengarahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan ke Bidang e. Menyerahkan ke Pengadministrasi Umum Bidang f. Menerima dan mencatat usulan kenaikan gaji berkala dalam buku register dan menyampaikan berkas ke Kepala Bidang. g. Meneliti dan mendisposisikan usulan KGB kepada pengolah data KGB/pelaksana/ fungsional h. Menerima berkas yang sudah disposisi Kepala Bidang. Dan menyerahkan ke pengolah data KGB/pelaksana/fungsional i. Memeriksa, menyiapkan dan membuatkan surat usulan KGB untuk diajukan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf j. Memeriksa surat KGB. Jika setuju diparaf dan diserahkan ke Kepala Badan Jika tidak dikembalikan ke pengolah data KGB/ pelaksana/fungsional untuk diperbaiki. k. Menandatangani surat KGB l. Mencatat dalam buku register dan membagikan surat KGB kepada SOPD
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	30 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Surat Kenaikan Gaji Berkala
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, agenda aktifitas, fomulir isian, Peraturan Perundang-undangan terkait.
8. Kompetensi Pelaksana		S2 & S1
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Kepegawaian & umum
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kasubbag Kepegawaian & Umum, BKPSDM
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas Pokok dan Fungsi

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		6. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan.
2. persyaratan	:	Bukti Penyetoran
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi; b. Melaksanakan Pembelian/ Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap Berwujud yang Akan Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi; c. Meregister Aset Tetap Berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	12 Bulan
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Dokumen perjanjian
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, agenda aktifitas, fomulir isian, Peraturan Perundang-undangan terkait.
8. Kompetensi Pelaksana		S2 & S1
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Kepegawaian & umum
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu Sekretaris Dinas, Kasubbag Kepegawaian & Umum, Staff
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Pelayanan Tamu

NAMA PERANGKAT DAERAH	**:**	**Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi**
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 6. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan.
2. persyaratan	:	1. surat resmi permintaan audiens/bertamu yang menjelaskan maksud,tempat dan waktu pelaksaan kunjungan 2. pengguna layanan datang menemui langsung ke kantor dan menyampaikan permohonan kunjungan secara jelas 3. tersedianya pejabat pada waktu yang di tentukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Menyampaikan maksud kedatangan; b. Melakukan konfirmasi ada/tidak adanya pejabat yang akan ditemui a. jika ada (berada di tempat), permohonan disampaikan kepada kepala sub Bagian b. jika tidak berada di tempat, petugas informasi menyampaikan informasi ketidakberadaan pejabat yang dimaksud kepada pemohon; c. Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	25 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Penerimaan tamu diruang kerja/ruang rapat
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, agenda aktifitas, fomulir isian, Peraturan Perundang-undangan terkait.
8. Kompetensi Pelaksana		S1
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Kepegawaian & umum
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu Kasubbag Kepegawaian & Umum, Staff
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Penanganan Surat Masuk dan Keluar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Nama Perangkat Daerah Bidang/Bagian Seksi
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Nasakah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Bandung Barat; 7. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan.
2. persyaratan	:	1. Surat Masuk; 2. Surat Keluar.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		a. Menerima berkas surat masuk; b. Membuat disposisi atas surat yang masuk dan menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut; c. Menerima disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang; d. Memerintahkan penyerahan surat sesuai dengan peruntukan surat yang dituju; e. Penyerahan surat masuk; f. Mengecek draft surat keluar dilakukan oleh Sekretaris Dinas setelah dicek dan diparaf oleh Kasubag; g. Menandatangani surat yang sudah diparaf oleh Sekdis; h. Menerima berkas surat keluar, Memberi Register Nomor pada Buku Surat Keluar;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

		i. Mengarsipkan Surat Keluar yang telah ditandatangani dan menyerahkan Asli serta tembusan surat kepada Caraka; j. Mengirim surat sesuai alamat yang tertulis.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	40 menit
5. Biaya/Tarif	:	Layanan tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan	:	Surat masuk dan surat keluar
7. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	ATK, Komputer dan Printer, agenda aktifitas, fomulir isian, Peraturan Perundang-undangan terkait.
8. Kompetensi Pelaksana		S1
9. Pengawasan Internal		Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan Pengaduan		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Pendidikan; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penaganan melalui Kepegawaian & umum
11. Jumlah pelaksana		Petugas meliputi yaitu Sekretaris Dinas, Kasubbag Kepegawaian & Umum, Staff
12. Jaminan Pelayanan		a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Saran dan prasarana tang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		a. Petugas pelayanan informasi; b. Saran dan prasarana yang digunakan sudah sesuai SOP yang berlaku; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bandung Barat,

Ditandatangi secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

Asep Dendih, S.Pd, MM
Pembina Tingkat I

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Nomor : 800/1405
Tanggal : 14 Juni 2021
Tentang : Maklumat Pelayanan

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

DINAS PENDIDIKAN

Komplek Pemda Jln. Raya Padalarang Cisarua KM. 2 Kabupaten Bandung Barat
Telp & Fax. 022- 27010112 Website : www.disdikkbb.org Kode Pos 40552

MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan Ini Kami Menyatakan Sanggup

Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Yang Telah Ditetapkan

Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus.

Apabila Tidak Menepati Maklumat, Kami Siap Menerima Sanksi

Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku"

Bandung Barat, 14 Juni 2021
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bandung Barat,

Asep Dendih, S.Pd, M.M
NIP. 196611161988031004

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bandung Barat,

Ditandatangi secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

Asep Dendih, S.Pd, MM
Pembina Tingkat I

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (Bsre) Badan Siber dan Sandi Negara