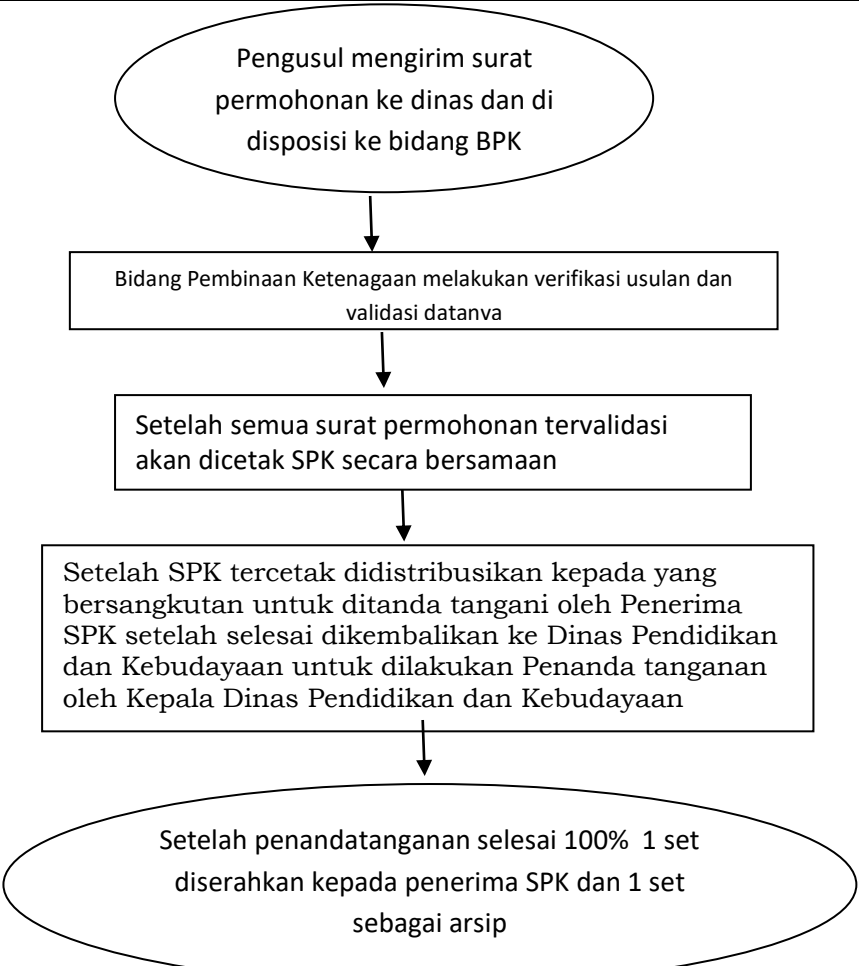


STANDAR PELAYANAN

PERPANJANGAN SPK PENERIMA INSENTIF BAGI NON PNS

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan (Kepala Sekolah) membuat dan mengirimkan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum berakhirnya Tahun Anggaran dengan dilampiri data dukung sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Aktif sebagai tenaga Honorer ber SPK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan b. SK Terakhir dari Komite Sekolah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengusul mengirim surat permohonan ke dinas dan di disposisi ke bidang BPK]) --> B[Bidang Pembinaan Ketenagaan melakukan verifikasi usulan dan validasi data] B --> C[Setelah semua surat permohonan tervalidasi akan dicetak SPK secara bersamaan] C --> D[Setelah SPK tercetak didistribusikan kepada yang bersangkutan untuk ditanda tangani oleh Penerima SPK setelah selesai dikembalikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dilakukan Penanda tangan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan] D --> E([Setelah penandatanganan selesai 100% 1 set diserahkan kepada penerima SPK dan 1 set sebagai arsip]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas insentif guru dan perpanjangan SPK lembaga untuk diserahkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan SPK bagi Honorer pada Sekolah Negeri (TKN, SDN dan SMPN)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan</p> <p>Jl. Raya Raci KM 09 Bangil - Pasuruan</p> <p>Telp. (0343) 5615545</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>JFU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi usulan dan validasi data - Pencetakan SPK - Pendistribusian SPK
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan Penilaian Pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)


5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>A. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>B. Petugas yang melaksanakan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

STANDAR PELAYANAN

Mutasi Antar Lembaga Tidak Atas Permintaan Sendiri

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	SK Jabatan Fungsional DSO / Bezetting Asal DSO / Bezetting Tujuan Surat Keterangan Tdk Pernah Kena Hukuman Disiplin Surat Keterangan Tidak Punya Tanggungan SK CPNS SK PNS Karpeg SK KP DP3 & SKP 2 Th Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON Menyerahkan permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS] --> B[Kepala Bidang Ketenagaan Menerima surat permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS] B --> C[Pemroses Administrasi Kepegawaian Menerima surat permohonan/mutasi PNS, menyesuaikan dengan kebutuhan dan lowongan yang ada] C -- Ya --> D[Kepala Bidang GTK Memeriksa draf SK mutasi PNS atau draf surat jawaban permohonan mutasi] C -- Tidak --> B D -- Ya(paraf) --> E[Sekretaris Dinas Mengkoreksi draf SK mutasi PNS atau draf surat jawaban permohonan mutasi] D -- Tidak --> C E -- Ya(paraf) --> F[Kepala Dinas Meneliti draf SK Mutasi PNS atau draf surat jawaban permohonan mutasi] E -- Tidak --> C F -- Ya(TTD) --> G[Pemroses Administrasi Kepegawaian Menerima SK Mutasi PNS atau surat jawaban permohonan mutasi yang sudah di tandatangani, meminta nomor, dan di catat pada buku agenda] F -- Tidak --> C G --> H[PEMOHON Menerima SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas Mutasi dari lembaga untuk diserahkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 – 3 hari usulan dari dinas Ke BKPSDM Dan Menunggu tindak lanjut dari BKPSDM
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Usulan Mutasi Tidak Atas Permintaan Sendiri antar lembaga ke BKPSDM Kabupaten Pasuruan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan Komplek Perkantoran Raci – Jalan Raya Raci KM. 9 Bangil – Pasuruan</p> <p> (0343) 5615565</p> <p>Website : dispendik.pasuruankab.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2019 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN MUTASI
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>7. Komputer</p> <p>8. Printer</p> <p>9. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Memahami prosedur Mutasi Antar Lembaga Tidak Atas Permintaan Sendiri</p> <p>Pengadministrasi Umum Melakukan kegiatan verifikasi dan membuat surat pengantar ke BKPSDM</p>
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)