



STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH
(Khusus Ijazah Paket, Sekolah Di luar Daerah dan Sekolah yang Telah Tutup)

✓ **Persyaratan Pelayanan**

Pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- ✚ Menunjukkan Ijazah asli yang telah disahkan oleh kepala sekolah asal ;
- ✚ Menyerahkan 10 lembar fotocopy ijazah yang akan dilegalisir dalam map

✓ **Petugas yang Melayani**

Proses leges akan dilayani oleh staf pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

✓ **Tempat Pelayanan**

Tersedia loket pada ruang kerja Sub Bagian Umum

✓ **Waktu Pelayanan**

Proses leges selama 15 menit dengan syarat semua persyaratan dinyatakan lengkap

✓ **Biaya Pelayanan**

Proses leges tidak dipungut biaya atau gratis

✓ **Produk Layanan**

Dokumen yang telah dileges

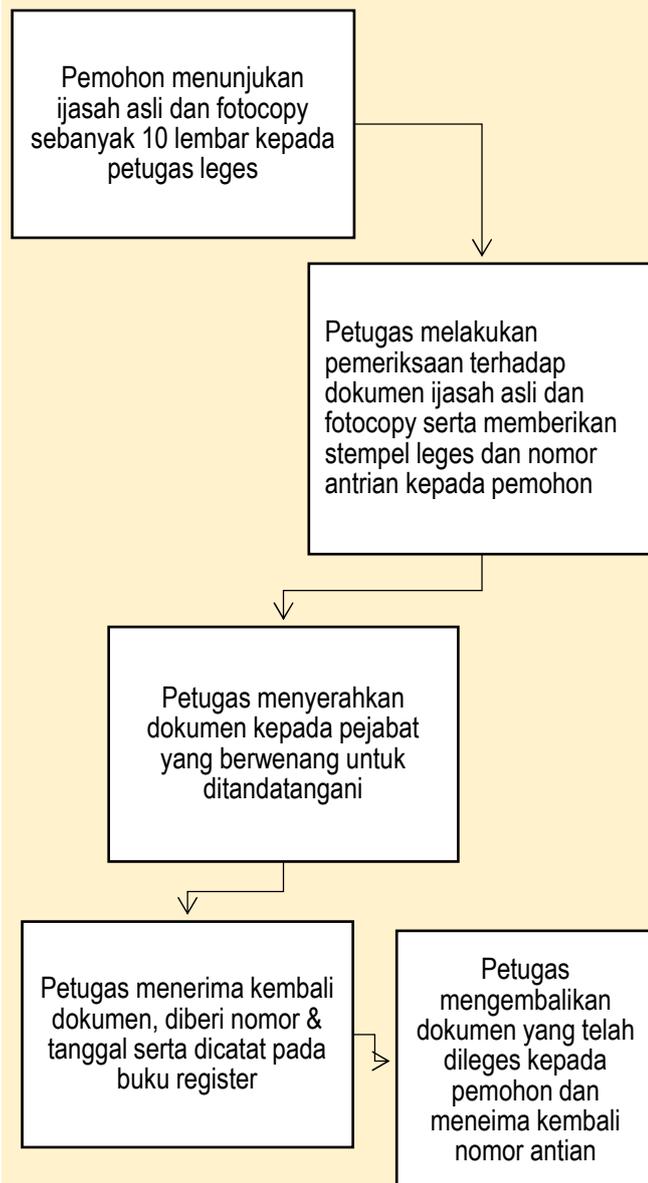
✓ **Pengawas Layanan**

Proses leges diawasi oleh Kabid Pelayanan dan Kasubag Umpeg

✓ **Komitmen Pelayanan**

Apabila proses leges lebih dari waktu pelayanan, akan dikompensasi dengan 1 botol air mineral

✓ **Prosedur Pelayanan**



Nomor Pengaduan : **0811 48 6050**



STANDAR PELAYANAN SURAT MUTASI SISWA KHUSUS JENJANG SMP, SMA dan SMK DALAM DAERAH

✓ **Persyaratan Pelayanan**

Pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- ✚ Menunjukkan Surat Permohonan Pindah Sekolah yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah asal ;
- ✚ Dokumen dimasukkan dalam map

✓ **Petugas yang Melayani**

1. Pengawas Sekolah sesuai jenjang siswa
2. Staf pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

✓ **Tempat Pelayanan**

1. Ruang Pengawas
2. Loket pada ruang kerja Sub Bagian Umum

✓ **Waktu Pelayanan**

Proses layanan selama 20 menit dengan syarat semua persyaratan dinyatakan lengkap dan pengawas berada ditempat

✓ **Biaya Pelayanan**

Proses Surat Pindah Siswa tidak dipungut biaya atau gratis

✓ **Produk Layanan**

Surat Mutasi yang telah ditandatangani

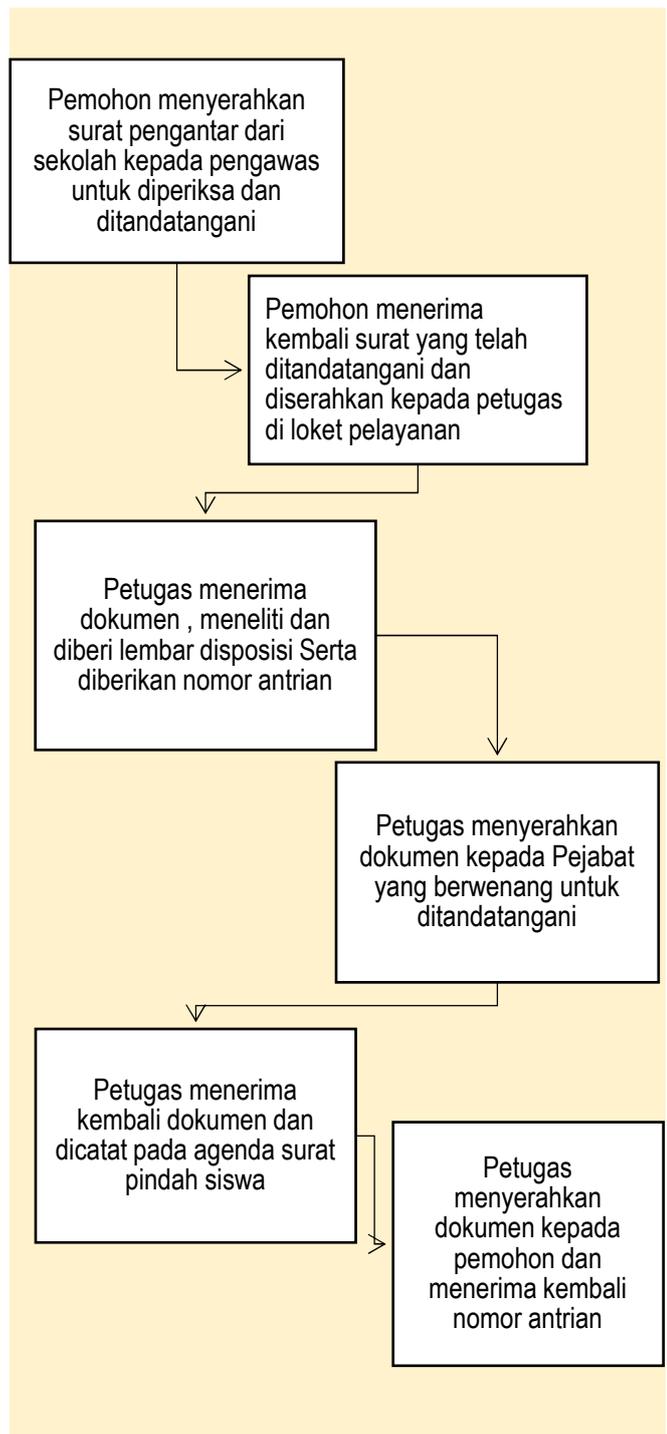
✓ **Pengawas layanan**

Proses diawasi oleh Kabid Pelayanan dan Kasubag Umpeg

✓ **Komitmen Pelayanan**

Apabila proses Surat Pindah lebih dari waktu pelayanan, akan dikompensasi dengan 1 botol air mineral

✓ **Prosedur Pelayanan**





STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH SISWA KHUSUS JENJANG SMP, SMA dan SMK LUAR DAERAH

✓ Persyaratan Pelayanan

Pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- ✚ Menunjukkan Surat Permohonan Pindah Sekolah yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah asal ;
- ✚ Surat Kesediaan Menerima dari Sekolah Tujuan
- ✚ Dokumen dimasukkan dalam map

✓ Petugas yang Melayani

1. Pengawas Sekolah sesuai jenjang siswa
2. Staf pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

✓ Tempat Pelayanan

1. Ruang Pengawas
2. Loket pada ruang kerja Sub Bagian Umum

✓ Waktu Pelayanan

Proses layanan selama 20 menit dengan syarat semua persyaratan dinyatakan lengkap dan pengawas berada ditempat

✓ Biaya Pelayanan

Tidak dipunggut biaya atau gratis

✓ Produk Layanan

Dokumen mutase siswa yang telah ditandatangani

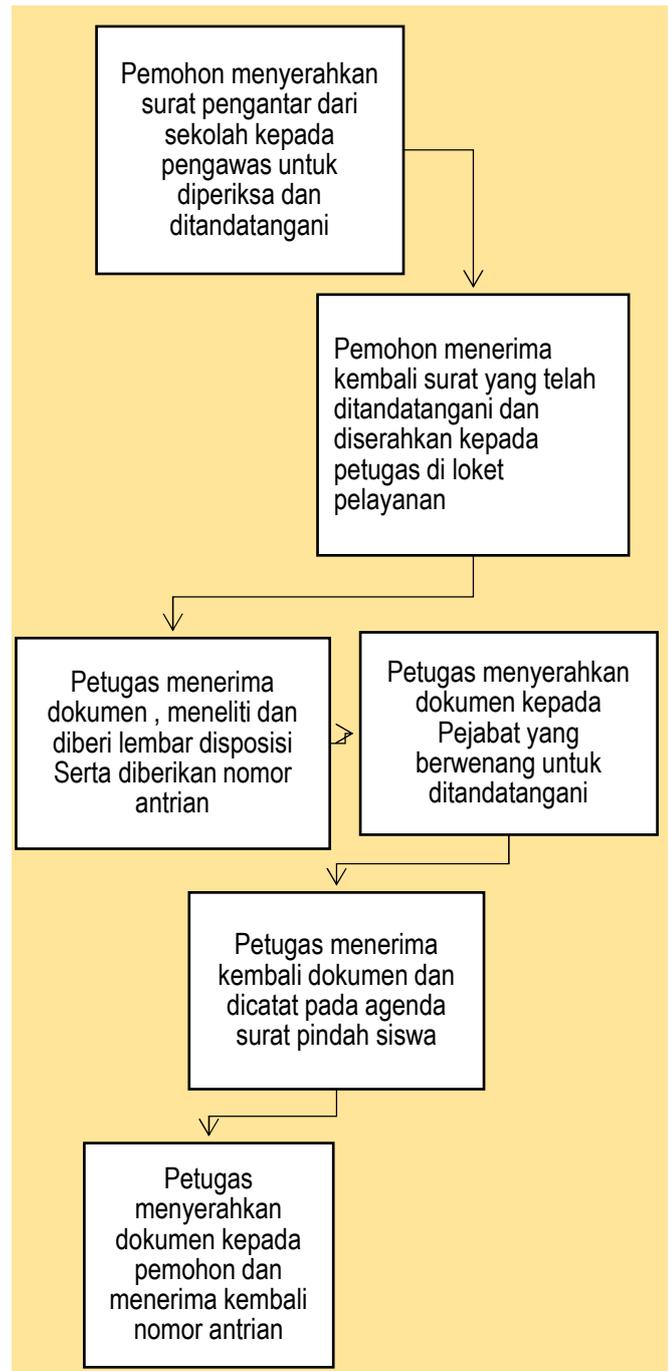
✓ Pengawas Layanan

Diawasi oleh Kabid Pelayanan dan Kasubag Umpeg

✓ Komitmen Pelayanan

Apabila proses Surat Pindah lebih dari waktu pelayanan, akan dikompensasi dengan 1 botol air mineral

✓ Prosedur Pelayanan



Nomor Pengaduan : **0811 48 6050**



STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH

✓ **Persyaratan Pelayanan**

Pemohon umum harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- ✚ Menunjukkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang diterbitkan oleh Sekolah :

✓ **Petugas yang Melayani**

Petugas pada loket layanan Sub Bagian Umum & Kepegawaian

✓ **Tempat Pelayanan**

Loket pada ruang kerja Sub Bagian Umum

✓ **Waktu Pelayanan**

Proses leges selama 20 menit dengan syarat semua persyaratan dinyatakan lengkap dan pejabat yang berwenang berada di tempat

✓ **Produk Layanan**

Surat Keterangan Pengganti Ijazah

✓ **Pengawas Layanan**

Kabid Layanan dan Kasubag Umpeg

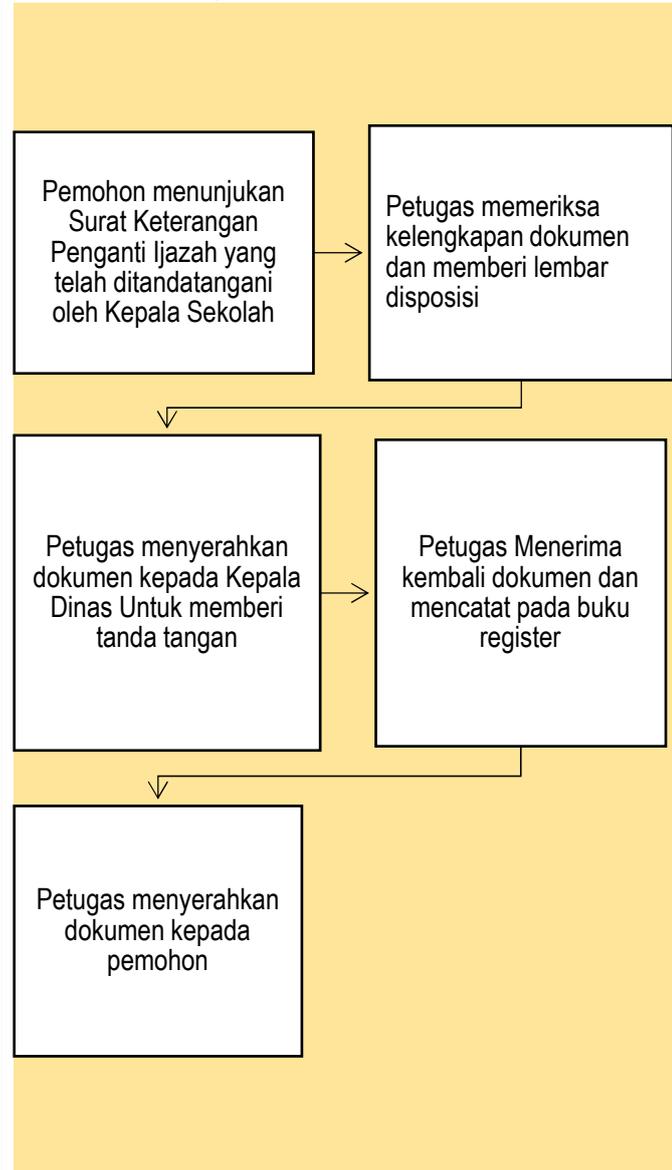
✓ **Biaya Pelayanan**

Proses layanan tidak dipunggut biaya atau gratis

✓ **Komitmen Pelayanan**

Apabila proses layanan lebih dari waktu pelayanan, akan dikompensasi dengan 1 botol air mineral

✓ **Prosedur Pelayanan**



Nomor Pengaduan : **0811 48 6050**



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI MUTASI KELUAR PEGAWAI

✓ **Persyaratan Pelayanan**

Pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- ✚ Menyampaikan Surat permohonan pindah bermeterai Rp. 10.000,- ;
- ✚ Fotocopy SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, Ijasah Terakhir, SKP 2 tahun terakhir yang telah dilegalisir
- ✚ Surat Keterangan Lolos Butuh
- ✚ Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin / Atau Dalam Proses Peradilan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- ✚ Surat keterangan tidak sedang tugas belajar dari Pejabat Pembina Kepegawaian Atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- ✚ Fotocopy KTP

✓ **Petugas yang Melayani**

staf pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

✓ **Pengawas Layanan**

Kabid Layanan dan Kasubag Umpeg

✓ **Tempat Pelayanan**

Ruang kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

✓ **Waktu Pelayanan**

Proses berlangsung selama 14 hari setelah verifikasi dan dokumen lengkap

✓ **Biaya Pelayanan**

Tidak dipunggut biaya atau gratis

✓ **Produk Layanan**

Surat Pengantar diterbitkan

✓ **Komitmen Pelayanan**

Apabila proses leges lebih dari waktu pelayanan, akan dikompensasi dengan 1 botol air mineral

✓ **Pengaduan Pelayanan**

- Disampaikan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Biak Numfor
- Menyampaikan melalui nomor Handphone (wa) **0811 48 6050**



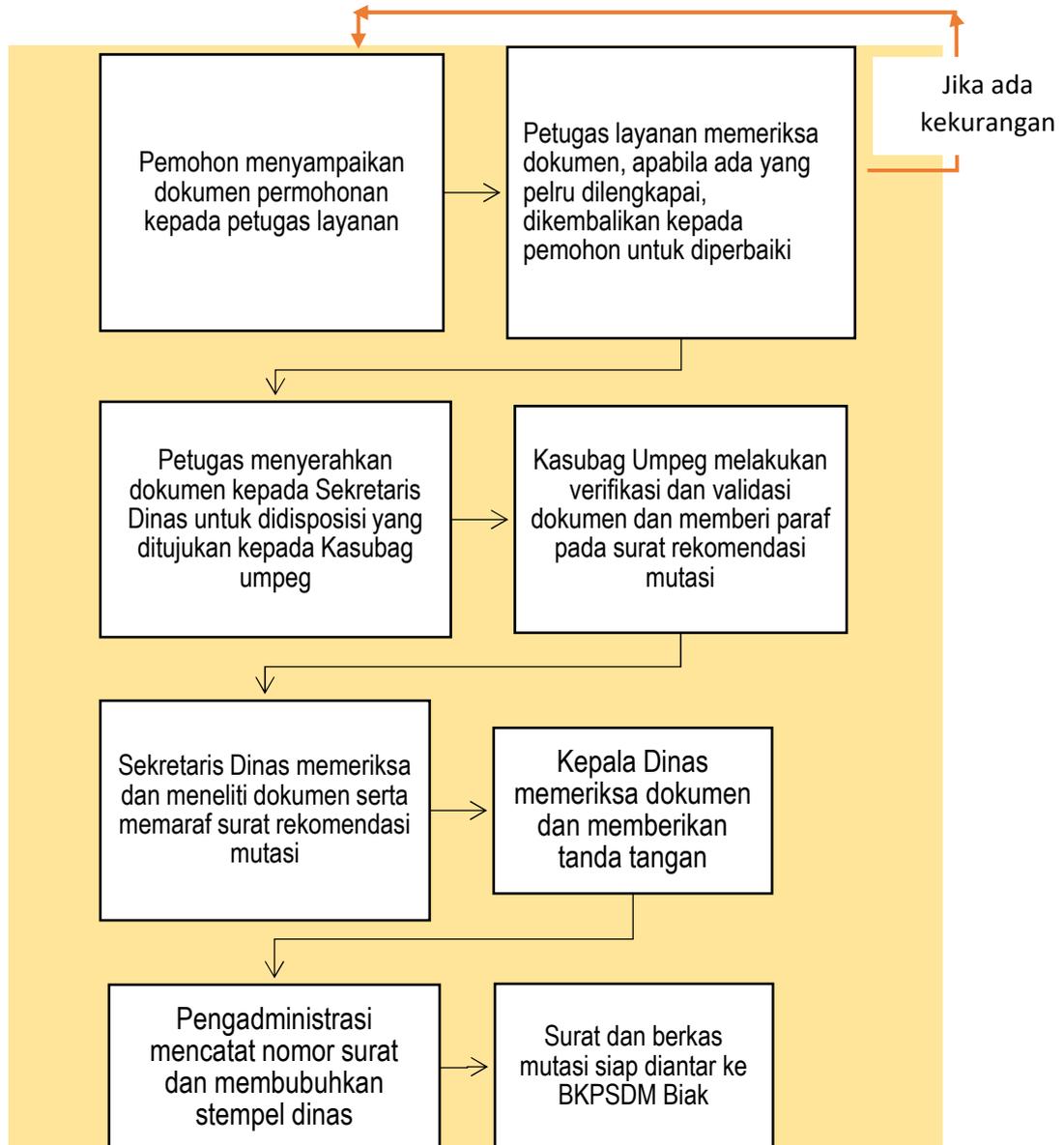
PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Cenderawasih No.1 Kode Pos 98111 E-Mail :disdikdayabiaknumfor@gmail.com



✓ Prosedur Pelayanan



Nomor Pengaduan : **0811 48 6050**



STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK

✓ Persyaratan Pelayanan

Surat Masuk dari OPD lain, individu dan masyarakat

✓ Petugas yang Melayani

Staf Sub Bagian Umum & Kepegawaian

✓ Tempat Pelayanan

Ruang Kerja Sub Bagian Umum

✓ Waktu Pelayanan

Proses layanan selama 5 menit .

✓ Produk Pelayanan

Surat diterima oleh yang berwenang

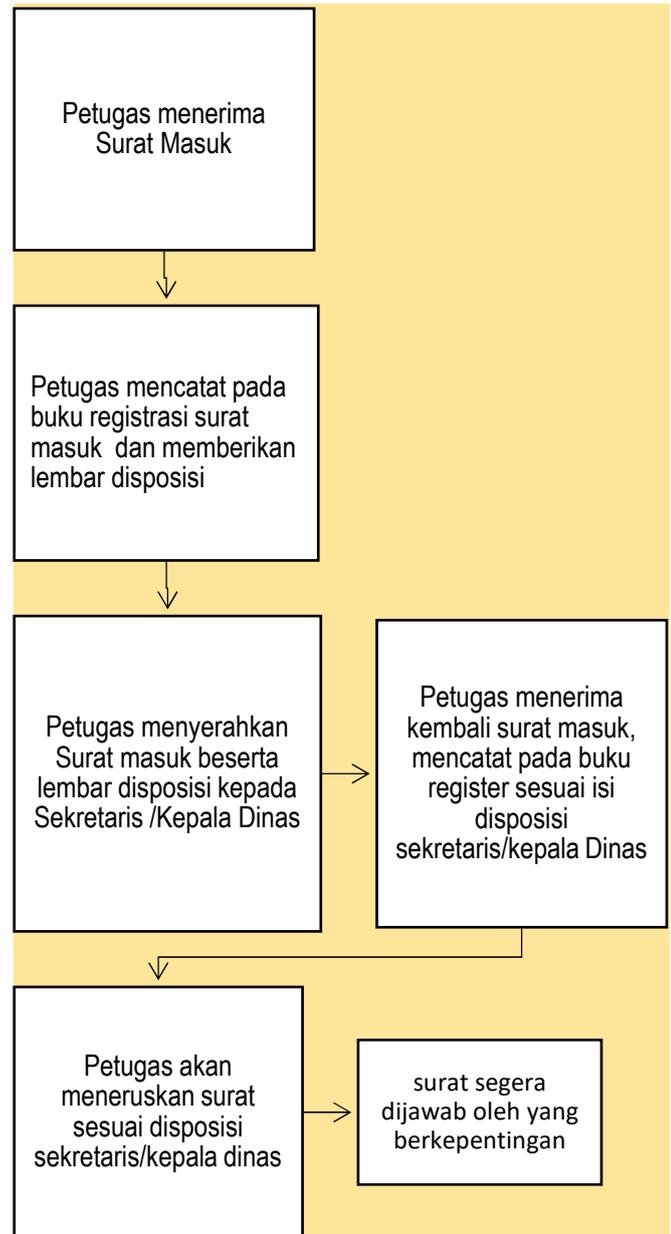
✓ Pengawas Layanan

Kasubag Umum & Kepegawaian

✓ Komitmen Layanan

Cepat, cermat dan tepat

✓ Prosedur Pelayanan



Nomor Pengaduan : **0811 48 6050**



STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR

✓ Persyaratan Pelayanan

✚ Surat Keluar Dinas yang telah diberi paraf koordinasi oleh Kepala Bidang

✓ Petugas yang Melayani

✚ Staf Sub Bagian Umum & Kepegawaian

✓ Tempat Pelayanan

✚ Ruang Kerja Sub Bagian Umum

✓ Waktu Pelayanan

Proses layanan selama 5 menit .

✓ Produk Pelayanan

Surat Keluar yang siap dikirim

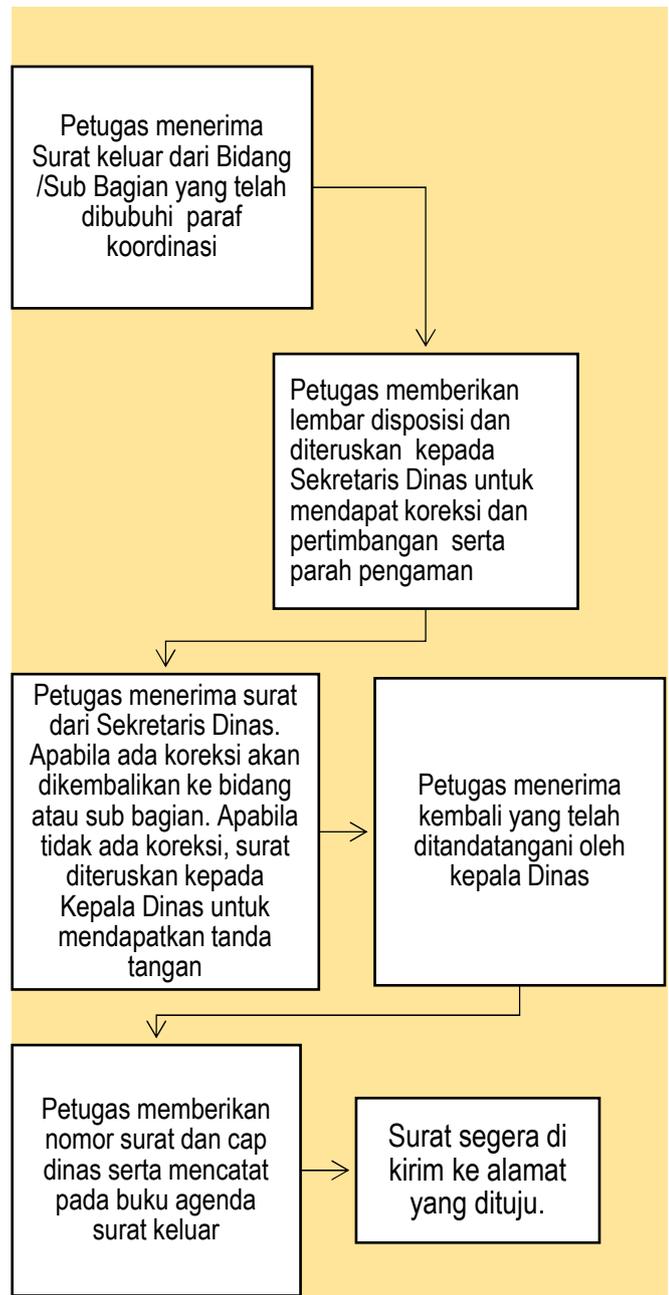
✓ Pengawas Layanan

Kasubag Umum & Kepegawaian

✓ Komitmen Layanan

Cepat, cermat dan tepat

✓ Prosedur Pelayanan



Nomor Pengaduan : **0811 48 6050**



STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

✓ Persyaratan Pelayanan

- ✚ SK Penetapan Kenaikkan Gaji Berkala terakhir.
- ✚ Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir.

✓ Petugas yang Melayani

- ✚ Staf Sub Bagian Kepegawaian

✓ Tempat Pelayanan

- ✚ Ruang Kerja Sub Bagian Kepegawaian

✓ Waktu Pelayanan

Proses berlangsung selama 30 menit setelah verifikasi dan dokumen lengkap dan pejabat yang berwenang berada di tempat .

✓ Biaya Pelayanan

Tidak dipunggut biaya atau gratis

✓ Produk Layanan

Surat Usulan KGB

✓ Pengawas Layanan

Kasubag Umum & Kepegawaian

✓ Komitmen Pelayanan

Apabila proses leges lebih dari waktu pelayanan, akan dikompensasi dengan 1 botol air mineral

✓ Prosedur Pelayanan



Nomor Pengaduan : **0811 48 6050**



STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

ONLINE

TATAP MUKA

SCAN BARECODE

MENGISI FORM PADA APLIKASI BERUPA :

1. IDENTITAS DIRI SECARA LENGKAP SESUAI DOKUMEN KEPENDUDUKAN ;
2. MENGISI PENGADUAN SECARA SINGKAT DAN JELAS ;
3. MENGIRIM PENGADUAN

PEMOHON AKAN MENDAPATKAN BALASAN SECARA ONLINE DARI STAF BIDANG PENGADUAN

APABILA PEMOHON BELUM PUAS DENGAN JAWABAN YANG DIBERIKAN, STAF PENGADUAN AKAN MEMFASILITASI PERTEMUA ANTARA PEMOHON DENGAN PIHAK YANG DIADUKAN UNTUK MENDAPATKAN JALAN KELUAR

1. Pengawas Layanan oleh Kepala Bidang Pengaduan
2. Waktu Layanan disesuaikan dengan lamanya komunikasi antara staf pengaduan dengan pemohon;
3. Produk Layanan adalah Terjawabnya pengaduan pemohon

Pemohon menyampaikan maksud kepada petugas layanan atau men-scan barecode pengaduan

Petugas layanan akan mengarahkan pemohon untuk bertemu dengan Kepala Bidang Pengaduan

Kepala Bidang Pengaduan akan mendengarkan, mencatat semua pengaduan dalam buku pengaduan dan form pengaduan. Apabila pihak yang diadukan berada di lingkungan Kantor Dinas maka staf bidang pengaduan akan memfasilitasi pertemuan untuk membahas persoalan yang terjadi.

Apabila persoalan yg diadukan berada diluar lingkungan dinas, maka staf pengaduan akan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk mengklarifikasi masalah yang diadukan dan mendapatkan penjelasan tentang aduan yang disampaikan

Staf pengaduan akan menyampaikan hasil koordinasi dengan pihak lain kepada pemohon

Staf pengaduan akan menyerahkan fotocopy lembar pengaduan kepada pemohon

Nomor Pengaduan : **0811 48 6050**



STANDAR PELAYANAN USUL PENSIUN

✓ **Persyaratan**

- ✚ Pemohon telah mencapai batas usia pensiun
- ✚ Pensiun karena meninggal dunia
- ✚ Fotocopy SK CPNS yang telah dileges
- ✚ Fotocopy SK PNS yang telah dileges
- ✚ Fotocopy SK Pangkat terakhir yang telah dileges
- ✚ Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat
- ✚ SKP 2 Tahun terakhir
- ✚ Daftar Penerima Calon Pensiun
- ✚ Daftar Susunan Keluarga
- ✚ Fotocopy Surat Nikah yang telah dileges
- ✚ Fotocopy Karis/Karsu yang telah dileges
- ✚ Fotocopy akte anak yang telah dileges

✓ **Petugas yang Melayani**

- ✚ Staf Bagian Kepegawaian

✓ **Tempat Pelayanan**

- ✚ Ruang Kerja Staf Bagian Kepegawaian

✓ **Waktu Pelayanan**

Berkas lengkap dan pejabat yang berwenang berada ditempat atau mudah untuk dihubugi.

✓ **Biaya Pelayanan**

Tidak dipunggut biaya atau gratis

✓ **Pengawas Internal**

Seluruh proses diawasi oleh Sekretaris Dinas

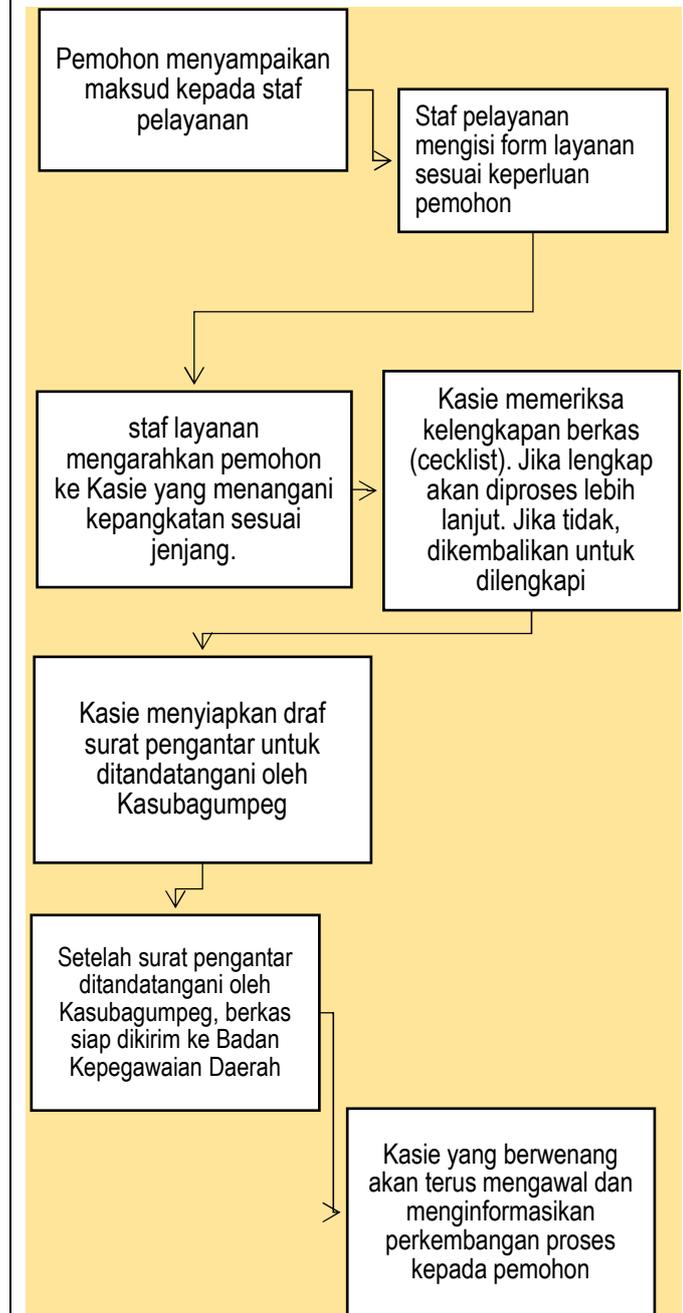
✓ **Produk layanan**

Surat Pengantar

✓ **Komitmen Pelayanan**

Jika proses melebihi waktu pelayanan, pemohon akan disugui air mineral

✓ **Prosedur Pelayanan**



Nomor Pengaduan : **0811 48 6050**

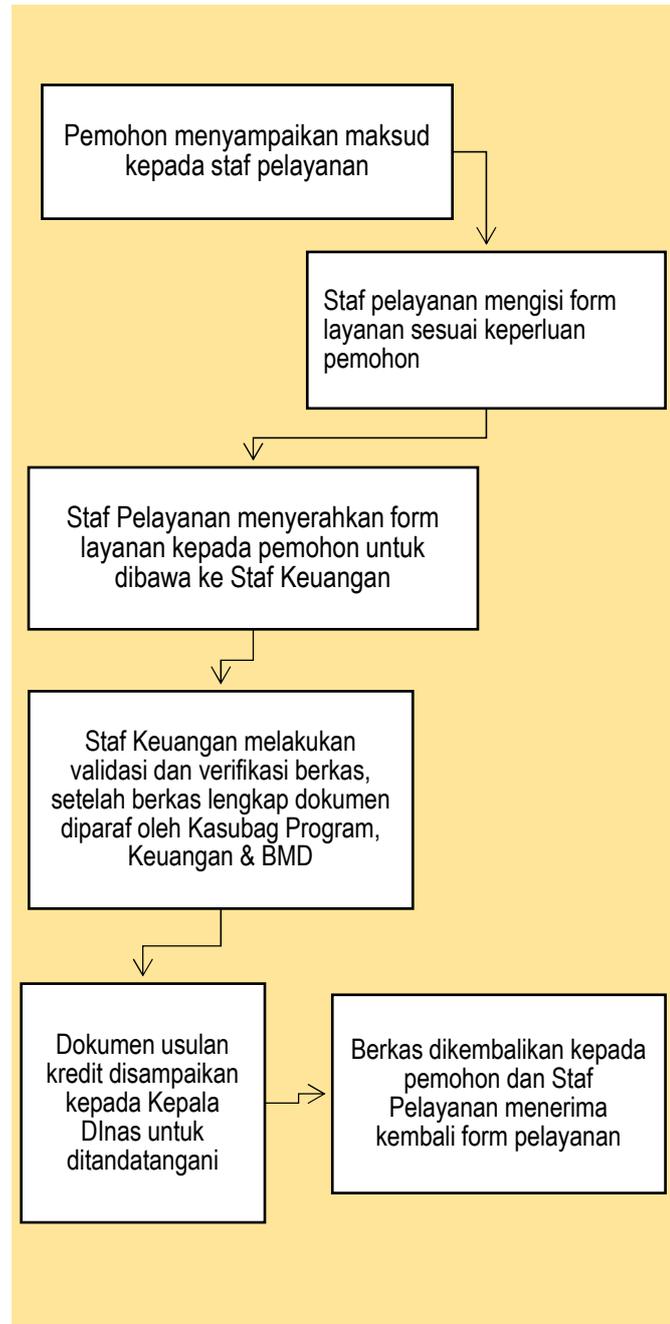


STANDAR PELAYANAN KREDIT PEGAWAI

✓ Persyaratan

- ✚ Pemohon menyiapkan semua berkas yang dipersyaratkan oleh Lembaga keuangan
- ✓ **Petugas yang Melayani**
Staf Bagian Program, Keuangan & BMD
- ✓ **Tempat Pelayanan**
Ruang Kerja Staf Bagian Program, Keuangan & BMD
- ✓ **Waktu Pelayanan**
1 hari dengan catatan semua berkas lengkap dan pejabat yang berwenang berada ditempat atau mudah untuk dihubungi.
- ✓ **Biaya Pelayanan**
Tidak dipunggut biaya atau gratis
- ✓ **Pengawas Internal**
Seluruh proses diawasi oleh Kasubag Program, Keuangan dan BMD
- ✓ **Produk layanan**
Surat Permohonan Kredit Pegawai
- ✓ **Komitmen Pelayanan**
Jika proses melebihi waktu pelayanan, pemohon akan disugahi air mineral

✓ Prosedur Pelayanan



Nomor Pengaduan : **0811 48 6050**



STANDAR PELAYANAN IJIN BERTAMU

ONLINE

MANUAL

Syarat Bertamu:

- ❖ Berpakaian Sopan
- ❖ Tidak dipengaruhi Alkohol

SCAN BARECODE

1. LENGKAPI PERSYARATAN YANG DIMINTA
2. ISI NAMA PEJABAT YANG AKAN DITEMUI
3. ALASAN BERTAMU
4. LAMA BERTAMU

PEMOHON AKAN MENDAPATKAN BALASAN SECARA ONLINE DARI STAF BIDANG LAYANAN

1. PEJABAT YANG BERSANGKUTAN BERKENAAN MENERIMA KUNJUNGAN
2. PEJABAT YANG BERSANGKUTAN BELUM BERSEEDIA KARENA ADA AGENDA LAIN ATAU SEDANG BERHALANGGGAN

1. STAF PELAYANAN AKAN MENJADWALKAN ULANG WAKTU BERTAMU .
2. PEMOHON DAPAT MENINGGALKAN PESAN TERTULIS.

Seluruh Proses Diawasi Oleh Kepala Bidang Pelayanan

Pemohon menyampaikan maksud kepada petugas layanan dan mengisi Formulir Ijin Bertamu dan diberikan nomor antrian

Petugas layanan akan mengkonfirmasi kepada pejabat yang dituju apakah berkenaan menerima tamu atau tidak

Jika pejabat yang dituju bersedia bertemu, staf layanan akan mempersilahkan tamu untuk bertemu. Jika tidak maka staf pelayanan akan menyampaikan kepada pemohon alasan ketidaksediaan dan menawarkan diagendakan untuk waktu lain

Jika diperkenankan, tamu dengan berpakaian sopan dan tidak dipengaruhi minuman alkohol untuk bertamu dengan durasi waktu yang telah disepakati.

Setelah bertamu, pemohon mengembalikan nomor antrian kepada staf layanan

Nomor Pengaduan : **0811 48 6050**