

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGAN AN PENGADIA
1	2	3	4	5	6	7	8	12
1	LEGALISIR STTB / IJAZAH, SKHU, DAN SURAT KETERANGAN (PENGANTI / RUSAK / KESALAHAN PENULISAN) IJAZAH STTB/ SKHU SD/ SMP/ PAKET A/B/C	Permendikbu d RI No 29 Tahun 2014	1. STTB / IJAZAH, SKHU dan Surat Keterangan (asli) 2. Fotokopi legalisir oleh sekolah untuk SD/SMP (jika masih beroperasi) 3. Surat keterangan kebenaran data dari sekolah bagi sekolah yang berganti nama (bubar atau digabung), yang menyimpan buku induk sekolah lama; 4. Fotokopi tanpa legalisir untuk Paket A/B/C	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan, maksimal 6 lembar (1 lembar arsip); 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan memberi cap Pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor pada berkas, menulisi buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	Fotokopi sah	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
2	LEGALISIR SK, PIAGAM, ATAU SURAT LAINNYA	Permendikbud RI No 29 Tahun 2014	1. Asli SK Sekolah SD/SMP/UPT/ Dindikpora Kab. 2. Asli Piagam Penghargaan yang diketahui oleh Dindikpora Kab. 3. Copy SK Sekolah SD/SMP/UPT yang telah dilegalisir SD/SMP/I IPT	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan, maksimal 6 lembar (1 lembar arsip); 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan memberi cap Pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas, tanggal dan nomor pada berkas, menulisi buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	Fotokopi sah	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGAN AN PENGADIA
1	2	3	4	5	6	7	8	12
3	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH/ STTB/SKHU SD/ SMP	Permendikbu d RI No 29 Tahun 2014	1. Draft Surat Ket. (3 bendel) tandatangan Kepala Sekolah, meterai cukup, foto 3x4 cap 3 jari kiri 2. Surat Kehilangan dari kepolisian asli dan copy (2 lbr) 3. Asli Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermeterai cukup (3 lbr) 4. Fotokopi Ijazah/STTB /SKHU (yg hilang dan Ijazah/STTB tingkat atas / bawahnya) (3 lbr) 5. Fotokopi Buku Induk dilegalisir kepala sekolah (3 lbr)	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya, mengajukan paraf dan tandatangan pejabat berwenang (Kepala Dinas); 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulisi buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	45 menit	Gratis	Surat Ket. Pengganti	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
			6. jika tidak ada buku induk siswa atau dokumen lain yang bisa membuktikan kelulusan ybs, maka dengan menghadirkan saksi 2 (dua) teman lulus satu sekolah th yang sama, berfoto 3 x 4 bermeterai cukup, disertai copy legalisir ijazah dan asli ijazah ybs, asli dan copy KTP (semua 3 lembar) 7. Fotokopi Akte Lahir dilegalisir Kantor Capil (3 lbr)					

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
4	PENERBITAN SURAT KETERANGAN (RUSAK / KESALAHAN PENULISAN) IJAZAH/ STTB/SKHU SD/ SMP	Permendikbud RI No 29 Tahun 2014	1. Surat Ket. ditandatangani Kepala Sekolah, meterai cukup, foto 3x4 cap 3 jari kiri (3 bendel) 2. Ijazah/STTB /SKHU asli dan fotokopi dan dilegalisir Kepala Sekolah (3 lbr) 3. Akte Lahir asli dan fotocopy dilegalisir Kantor Capil	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya, mengajukan paraf dan tandatangan pejabat berwenang (Kepala Dinas); 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulisi buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	Surat Ket. (Rusak / Kesalahan Penulisan) Ijazah/ STTB/ SKHU	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGAN AN PENGADIA
1	2	3	4	5	6	7	8	12
5	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH/ STTB/SKHU PAKET A/B/C	Permendikbu d RI No 29 Tahun 2014	1. Surat Ket. Kehilangan dari Kepolisian asli dan 1 lembar fotokopinya 2. Pernyataan tanggung jawab mutlak asli bermeterai cukup (2 lembar), KTP asli dan fotokopi 3. Fotokopi Ijazah/STTB /SKHU yang hilang (2 lembar) 4. Akte Kelahiran asli dan fotokopi dilegalisir Kantor Capil (2 lembar) 5. Foto 3 x 4 dan meterai cukup (2 lembar)	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya (dengan data arsip yang dimiliki), membuat surat keterangan dimaksud sesuai peraturan, mengajukan paraf dan tandatangan Kepala Dinas; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	100 menit	Gratis	Surat Ket. Pengganti Ijazah/ STTB/ SKHU	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGAN AN PENGADIA
1	2	3	4	5	6	7	8	12
6	PENERBITAN SURAT KETERANGAN (RUSAK / KESALAHAN PENULISAN) IJAZAH/ STTB/SKHU PAKET A/B/C	Permendikbu d RI No 29 Tahun 2014	1. Asli dan Fotokopi Ijazah/STTB /SKHU 2 lembar 2. Fotokopi Akte Lahir dilegalisir Kantor Capil 2 lembar	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya (dengan data arsip yang dimiliki), membuat surat keterangan dimaksud sesuai peraturan, mengajukan paraf dan tandatangan Kepala Dinas; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulisi buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	90 menit	Gratis	Surat Ket. (Rusak / Kesalahan Penulisan) Ijazah/ STTB/ SKHU	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
7	SURAT IZIN / REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH		1. Rapot Asli dan Fotokopinya 2. Surat Keterangan Pindah dan Surat Rekomendasi / Ijin dari sekolah	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan; 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya, mengisikan data pada format surat keterangan, mengajukan paraf dan tandatangan pejabat berwenang; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	surat rekomendasi / izin pindah sekolah	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
8	SURAT IZIN PENELITIAN	UU 14 / 2008 Keterbukaan Informasi Publik	1. Ijin / Rekomendasi dari Baperlitbang Kab. 2. Surat permohonan dari ybs	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan; 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya, mengisikan data pada format surat keterangan, mengajukan paraf dan tandatangan pejabat berwenang; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulisi buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register 6. Pemohon menfotokopi sendiri, jika meminta lebih dari 2 lembar	30 menit	Gratis	surat izin penelitian	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
9	IZIN PENGUMPULAN DATA PENELITIAN	UU 14 / 2008 Keterbukaan Informasi Publik	1. Ijin / Rekomendasi dari Baperlitbang Kab. 2. Surat permohonan dari Lembaga ybs	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan; 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya, memberlakukan sebagai surat masuk; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas menindasklanjuti isi disposisi kepala dinas; 5. Bila disposisi tidak mengijinkan pengumpulan data, petugas menginformasikan kepada pemohon; 6. Petugas menjelaskan isi disposisi kepada pemohon;	90 menit	Gratis	Data Penelitian	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
10	IJIN PENGGUNAAN GELAR		1. Fotokopi sah Ijazah terakhir (bukan kelas jauh) 2. Fotocopy SK pangkat terakhir (dilampiri 1 buku skripsi); 3. Fotocopy Ijin Belajar (legalisir);	1. Petugas membuat draf surat permohonan Ijin Penggunaan Gelar (berdasarkan berkas lengkap dari pemohon) untuk diparaf atasan dan ditandatangani Kepala Dinas; 2. Petugas mengirim ke BKD, surat yang sudah ditandatangani beserta lampirannya; 3. Petugas menerima surat Ijin Penggunaan Gelar dari BKD, menulis pada register, mengarsip dan memberi satu kepada ybs.	1 hari	Gratis	Ijin Penggunaan Gelar dari Bupati	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
11	USULAN PEMBUATAN KARPEG	Kep Mendagri dan BAKN Nomor 217 Th 1974 dan No. 070/KEP/1974	1 Fotocopy SK CPNS legalisir BKD; 2 Fotocopy SK PNS (penegerian) legalisir BKD; 3 Fotocopy STTPL legalisir BKD; 4 Pas foto 2x3, 3 lembar 5 Dibuat rangkap 3	1 Petugas menerima dan meneliti dokumen kelengkapan pembuatan karpeg 2 Petugas mengetik konsep surat pengantar usul pembuatan karpeg ke BKD 3 Mengirimkan berkas pembuatan karpeg yang telah lengkap dan sah ke BKD	1 hari	Gratis	Karpeg	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
12	PEMBUATAN PKP (PENILAIAN KINERJA PEGAWAI)	PP 46 /2011 dasn Perka BKN No. 1 /2013	Fotokopi PKP tahun sebelumnya	1. Petugas membuat konsep PKP dan dilampiri foto copy PKP tahun yang lalu untuk diajukan penilaian ke atasan langsungnya 2. Petugas mengisikan nilai yang diberikan atasan langsung kedalam formulir PKP 3. Petugas mengajukan PKP hasil komputer ke atasan langsung untuk dikoreksi dan ditandatangani (dua rangkap) 4. Petugas membagikan kepada ke masing-masing PNS untuk ditandatangani 5. Menyediakan ke atasan pejabat penilai untuk ditandatangani 6. Petugas memberikan 1 rangkap kepada ybs, mengarsip 1 dan mengirim copy ke BKD Kab. Banjarnegara (sesuai permintaan)	2 hari	Gratis	PKP	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
13	PEMBUATAN USULAN CUTI	UU No. 24 tahun 1976 Perbub No. 616 tahun 2009	1. Surat permohonan cuti dari ybs atau wakilnya 2. Surat pendukung terkait (Surat Keterangan dari yang berwenang, surat dokter / RS/ Bidan) 3. SK CPNS dan SK Terakhir	1. Petugas mengetik konsep surat cuti dan mengajukannya dilampiri berkas cukup kepada atasan untuk diparaf dan ditandatangani Kepala Dinas; 2. Petugas mengajukan surat beserta lampirannya kepada BKD; 3. Petugas menerima surat cuti dari BKD Kab., menuliskan pada buku register, mengarsip dan memberi satu untuk ybs.	1 hari	Gratis	Ijin Cuti	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
14	USULAN Pensiun PNS	UU. No 43 tahun 1999 UU. No 8 tahun 1974	1 Surat permohonan dari ybs mengisi data SP-4 A 2 Data lengkap calon penerima pensiun 3 Foto copy karpeg 4 Foto copy SK CPNS 5 Foto copy Sk PNS 6 Foto copy Sk pangkat terakhir dan gaji berkala terakhir 7 Daftar riwayat pekerja 8 Daftar susunan keluarga 9 Foto copy KK 10 Foto copy akta nikah 11 Foto copy akta anak 12 Rincian gaji 13 SK milik negara 14 SKS anak usia 21 tahun masih sekolah 15 SK tidak pernah dijatuhi hukuman sedang / berat 16 PKP tahun terakhir 17 pas foto 4x6=7 lembar	1 Petugas mengecek pada buku penjagaan untuk mengetahui PNS yang akan memasuki masa pensiun 2 Petugas menyiapkan konsep nota dinas kepada BKD, berkas usulan Pensiun dan mengajukan ke atasan langsung untuk diteliti dan ditandatangani 3 Petugas mengirimkan berkas ke BKD	1 hari	Gratis	dokumen usulan	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
15	USULAN KENAIKAN PANGKAT	PP No.99 tahun 2000 PP No 12 tahun 2002	1 Foto copy karpeg 2 Foto copy SK pangkat terakhir 3 Ijazah terakhir 4 PKP 5 SK kepangkatan 6 Gol III/d ke IV/a melampirkan STLUD / STTPL Diklatpim	1 Petugas memeriksa buku penjaminan agar diketahui PNS yang akan naik pangkat 2 Petugas menyiapkan surat usulan beserta berkas usulan kenaikan pangkat dan diajukan kepada atasan langsung 3 Petugas mengirim usulan yang telah lengkap dan benar ke BKD Kab. Banjarnegara	1 hari	Gratis	dokumen usulan	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
17	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	Perbub No. 617 tahun 2009	1. FC SK CPNS 2. FC SK terakhir 3. FC SK jabatan atau mufasi 4. FC Karpeg 5. FC NIP baru 6. FC KGB 7. FC PKP	1 Petugas memeriksa buku penjagaan agar diketahui PNS yang akan naik pangkat 2 Petugas menyiapkan surat usulan beserta berkas usulan kenaikan pangkat dan diajukan kepada atasan langsung 3 Petugas menyerahkan SK yang telah ditandatangani kepada ybs	1 hari	Gratis	SK Gaji	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
18	USULAN PEMBUATAN KARIS / KARSU	Kepka BAKN No. 1158 a / KEP/ 1983 dan SE Ka. BAKN. 08/SE/1983	1. Foto Suami/Istri 2. FC SK CPNS/PNS 3. Isian Lap. Perkawinan 4. FC surat nikah 5. FC akta lahir anak	1 Petugas menerima permintan usulan pembuatan Karis/ Karsu beserta berkas terkait dan meneliti kelengkapan dan keabsahannya 2 Petugas menyiapkan surat beserta berkasnya 3 Petugas mengirim usulan yang telah lengkap dan benar ke BKD Kab. Banjarnegara	1 hari	Gratis	Dokumen usulan	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
19	USULAN IZIN / TUGAS BELAJAR	Edaran Bupati BNA Nomor: 800/803 tgl 30 Mei 2009	1. Berstatus PNS. 2. Bagi PTT masa kerja 2 tahun 3. Prestasi kerja bernilai baik dalam 1 tahun terakhir 4. Tidak sedang menjadi hukuman disiplin tingkat sedang/berat 5. Pendidikan yg diikuti harus mempunyai relevansi dg tugas pokok & fungsi jabatan pada SKPD ybs 6. Pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pend. Swasta/Negeri yg tlh terakreditasi 7. Tdk mengganggu jam dinas & tugas kedinasan 8. Tdk menuntut penggunaan gelar/sesuai ijazah 9. Tdk menuntut biaya	1 Petugas menerima usulan PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar dan meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas terkait 2 Petugas membuat surat usulan dan menyiapkan berkas usulan yang lengkap akan mengikuti Tugas Belajar 3 Usulan dikirim ke BKD kabupaten Banjarnegara	1 hari	Gratis	Dokumen usulan	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
20	PEMROSESAN CUTI TAHUNAN	UU No. 24 tahun 1976 Perbub No. 616 tahun 2009	1. Surat permohonan cuti dari ybs 2. Surat pendukung terkait (Surat Keterangan dari yang berwenang) 3. SK CPNS dan SK Terakhir 4. Masih mempunyai jatah cuti	1 Petugas menerima permohonan cuti tahunan dari PNS dan meneliti kelengkapan berkas 2 Petugas membuat surat permohonan cuti dilampiri berkas terkait 3 Mengirim Surat Cuti ke BKD Kab. Banjarnegara	1 hari	Gratis	SK cuti	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
21	USULAN PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYA LANCANA KARYA SATYA	PP No.32 th 1959 PP No.25 th 1994	1 Pengusulan dr SKPD ybs 2 FC. SK pangkat terakhir 3 FC SK CPNS 4 FC jabatan terakhir 5 FC tanda penghargaan 10,20,30 th/SLKS bentuklama, apabila telah memilikinya. 6 Surat pernyataan belum pernah terkena hukuman disiplin tingkat berat/sedang dari instansi ybs.	1 Petugas menyiapkan berkas usulan Pemberian Penghargaan satya Lancana Karya Sayta dari nama-nama PNS yang direkomendasikan oleh Kepala Dinas 2 Petugas membuat konsep surat usulan dan menyiapkan berkas lengkap 3 Petugas mengirim Surat Usulan ke BKD Kab. Banjarnegara	1 hari	Gratis	dokumen usulan	SMS Centre & Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor :
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGANAN PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	12
22	PENERBITAN SURAT TUGAS / SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	Perda ttg APBD dan Indeks Harga	Surat dari instansi yang meminta kehadiran ybs dalam acara resmi kedinasan	1 Petugas menerima permintaan pembuatan SPPD, meneliti surat kelengkapan dan mengetik SPPD 2 Surat tugas / SPPD yang telah selesai ditandatangani Kadin, selanjutnya diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya 3 Pejabat / PNS yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib membuat laporan hasil tugas perjalanan dinas kepada pejabat yang memberi perintah	1 hari	Gratis	Surat Tugas / SPPD	SMS Centre & Kotak Pengaduan