

DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON
BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)

1. STANDAR PELAYANAN Surat USUL KARPEG GURU

I. Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPETISI	URAIAN																																																																																				
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar permohonan Usul Karpeg Guru 2. Foto Copy SK CPNS (Legalisir) 3. Foto Copy SK PNS (Legalisir) 4. Foto Copy STTPL Prajabatan (Legalisir) 5. Foto 3 x 4 																																																																																				
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PROSES PELAYANAN SURAT USUL KARPEG GURU</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th> <th colspan="4">PELAKSANA</th> <th colspan="3">MUTU BAKU</th> <th rowspan="2">KET</th> </tr> <tr> <th>KABID</th> <th>KASI MUTU/TIM</th> <th>PENGUMPUL</th> <th>SEKRETARIS</th> <th>KADIS</th> <th>PERSYARATAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima permohonan usulan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td>Agenda Kerja</td> <td>10 Menit</td> <td>Permohonan Usulan ybs</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memeriksa kelengkapan berkas usulan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td>Proposal, lembar disposisi</td> <td>10 Menit</td> <td>Tanggapan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat konsep surat usulan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td>Proposal, Disposisi</td> <td>10 Menit</td> <td>Konsep surat usulan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Meneliti dan memeriksa surat usulan</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Peraturan yang berlaku</td> <td>10 Menit</td> <td>Konsep surat usulan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menandatangani surat usulan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td>SK Tim kerja</td> <td>10 Menit</td> <td>Surat usulan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan surat usulan</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Agenda kerja berdasarkan aturan (Peninjauan Lokasi)</td> <td>20 Menit</td> <td>Arsip</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Penjelasan Alur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan 2. Pengumpul memeriksa kelengkapan persyaratan 3. Pengumpul membuat konsep surat usulan dan menyerahkan ke Kepala Bidang 4. Kepala Bidang memeriksa surat usulan, jika belum sesuai dikembalikan ke pengumpul, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan ke pengumpul untuk dilanjutkan ke sekretaris. 5. Sekretaris memferivikasi, paraf dan diserahkan ke pengumpul, dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 6. Kepala Dinas memverifikasi dan menandatangani surat usulan pembuatan Karpeg dan diserahkan ke pengumpul 7. Pengumpul layanan membubuhi cap pada Surat Usulan Pembuatan Karpeg 8. Pengumpul mengirim ke BKPSDM 	NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	KABID	KASI MUTU/TIM	PENGUMPUL	SEKRETARIS	KADIS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	1	Menerima permohonan usulan			□			Agenda Kerja	10 Menit	Permohonan Usulan ybs		2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan			□			Proposal, lembar disposisi	10 Menit	Tanggapan		3	Membuat konsep surat usulan			□			Proposal, Disposisi	10 Menit	Konsep surat usulan		4	Meneliti dan memeriksa surat usulan	□					Peraturan yang berlaku	10 Menit	Konsep surat usulan		5	Menandatangani surat usulan				◇	◇	SK Tim kerja	10 Menit	Surat usulan		6	Mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan surat usulan	□					Agenda kerja berdasarkan aturan (Peninjauan Lokasi)	20 Menit	Arsip	
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET																																																																													
		KABID	KASI MUTU/TIM	PENGUMPUL	SEKRETARIS	KADIS	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT																																																																												
1	Menerima permohonan usulan			□			Agenda Kerja	10 Menit	Permohonan Usulan ybs																																																																													
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan			□			Proposal, lembar disposisi	10 Menit	Tanggapan																																																																													
3	Membuat konsep surat usulan			□			Proposal, Disposisi	10 Menit	Konsep surat usulan																																																																													
4	Meneliti dan memeriksa surat usulan	□					Peraturan yang berlaku	10 Menit	Konsep surat usulan																																																																													
5	Menandatangani surat usulan				◇	◇	SK Tim kerja	10 Menit	Surat usulan																																																																													
6	Mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan surat usulan	□					Agenda kerja berdasarkan aturan (Peninjauan Lokasi)	20 Menit	Arsip																																																																													
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit																																																																																				
4	Biaya dan tarif	Rp. 0/ (Gratis)																																																																																				
5	Produk Layanan	Surat Usul Karpeg Guru																																																																																				
6	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS/WA : 081343035359 2. E-mail : dindikkotaambon@gmail.com 3. Adukan langsung melalui meja pengaduan 4. Kotak saran/pengaduan yang terpasang di samping pintu masuk 5. Aplikasi LAPOR! 																																																																																				
7	Masa Berlaku	Masa berlaku Surat Usulan Karpeg Guru satu (1) Tahun																																																																																				

II. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPETISI	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 06666/ KEP 1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 4. PP No. 32 Tahun 2004 Tentang Peraturan Daerah 5. Peraturan Walikota Ambon No. 55 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Ambon.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Jaringan Internet 6. Aturan Yang memuat Usul Pembuatan KARPEG Guru 7. ATK 8. Buku Agenda Pencatatan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/Diploma/Sarjana (S1) 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi, analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 5. Memiliki pengetahuan administrasi, konsep persuratan (surat usul pembuatan KARPEG guru) 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk pelayanan dijamin keabsahannya 2. Keselamatan produk layanan dijamin keabsahannya 3. Kesematan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan sekurang-kurangnya enam bulan

Ambon, 31 Januari 2022
 Kepala Dinas Pendidikan Kota Ambon



Drs. F. F. Taso, M.Si
 Pembina Tkt I
 NIP. 19750525199503 1 002