



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
TELP (0760) 561616 – 561621 FAX (0760) 561617
KODE POS 29362 TELUK KUANTAN

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

NOMOR : Kpts. 061/DISDIKPORA/2025

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang – Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4);
6. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 25);

7. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2017 Nomor 8);
8. Keputusan Bupati Kuantan Singingi Nomor 821.22/BKD-02/308 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:

- a. Pelayanan Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat
- b. Pelayanan Cuti Pegawai Negeri Sipil
- c. Pelayanan Penerbitan Karpeg, Karis/Karsu
- d. Pelayanan Usulan Pensiun
- e. Pelayanan Izin Cerai Pegawai Disdik
- f. Pelayanan Mutasi Pegawai Dalam Daerah
- g. Pelayanan Penerbitan NUPTK
- h. Pelayanan Informasi Data
- i. Pelayanan Informasi Pendataan Data Pokok Pendidikan PAUD
- j. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
- k. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Operasional SD Swasta

- l. Pengesahan (Legalisir) Ijazah SD dan SMP
- m. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi pindah rayon
- n. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Pendirian SMP
- o. Pelayanan Pengaduan

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di : Teluk Kuantan
Pada tanggal : 30 September 2025



**KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

H. HERIZON, S.Pd.SD ., M.M
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19731204 199803 1 007

LAMPIRAN - I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

NOMOR : Kpts. 061/DISDIKPORA/ 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KUANTAN
SINGINGI

I. GAMBARAN UMUM

Kedudukan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dalam menjalankan tugas pokok Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan didukung oleh 1 (satu) orang Sekretaris, 5 (lima) orang Kepala Bidang, 15 (limabelas) orang Kepala Seksi, 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian dan 15 (lima belas) orang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidikan dan pelayanan pengembangan Kepemudaan dan Keolahragaan dalam rangka mewujudkan Pendidikan Untuk Semua (PUS) yang bermutu sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP) serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

1. Tugas

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kuantan Singingi.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana tersebut di atas Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi memiliki fungsi :

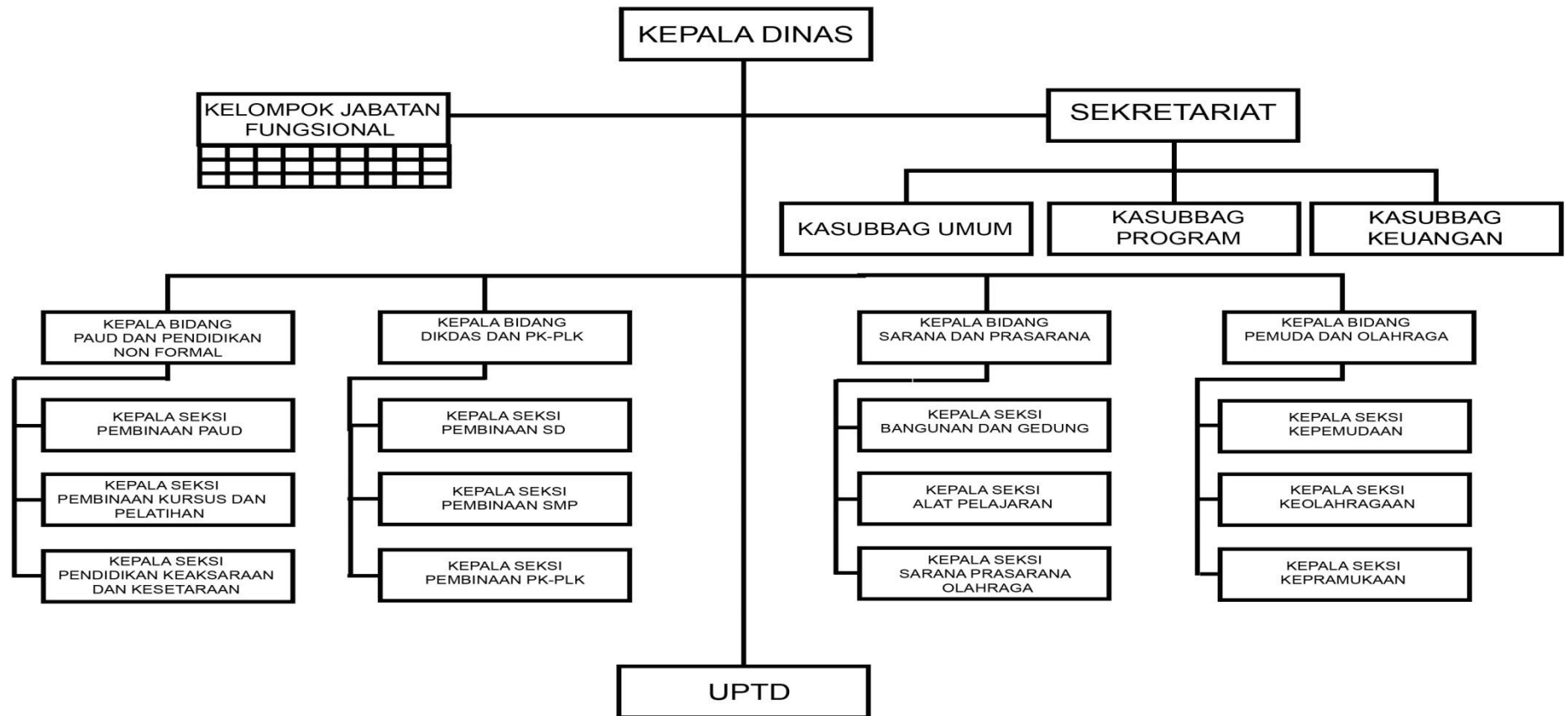
- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 2) Perencanaan dibidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;

- 3) Pelaksanaan fasilitasi dibidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 4) Pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 5) Pembinaan dibidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 6) Pengawasan dibidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 7) Pengendalian dan monitoring dibidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 8) Pengevaluasian dan pelaporan dibidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi dimuat dalam Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi. Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretaris, dibantu oleh Kepala Sub Bagian yaitu :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum
 - b. Kepala Sub Bagian Program
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan
- 3) Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, dibantu oleh Kepala Seksi, yaitu :
 - a. Kepala Seksi Pembinaan PAUD
 - b. Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan
 - c. Kepala Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
- 4) Kepala Bidang Dikdas dan PK-PLK dibantu Kepala Seksi :
 - a. Kepala Seksi Pembinaan SD
 - b. Kepala Seksi Pembinaan SMP
 - c. Kepala Seksi Pembinaan PK-PLK
- 5) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, dibantu Kepala Seksi :
 - a. Kepala Seksi Bangunan dan Gedung
 - b. Kepala Seksi Alat Pembelajaran
 - c. Kepala Seksi Sarana Prasarana Olahraga
- 6) Bidang Pemuda dan Olahraga, dibantu Kepala Seksi, yaitu :
 - a. Kepala Seksi Kepemudaan
 - b. Kepala Seksi Keolahragaan
 - c. Kepala Seksi Kepramukaan



II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Siak, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam.
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
5. Undang –Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang selanjutnya direvisi menjadi UU Nomor 23 Tahun 2014
6. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025.
8. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
10. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP).
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan tatacara Penyusunan, Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
13. Permendagri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Peraturan pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
16. Peraturan Pemerintah Nomor 78 tahun 2008 tentang Guru
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 5 tahun 2010 selanjutnya direvisi menjadi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/ Kota.
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
19. Peraturan Bupati Kuantan Singingi No. 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.

III. Sarana, prasarana

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi pada saat ini menempati gedung kantor sendiri yang terletak di kompleks Pemerintahan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Sarana dan prasarana baik berupa bangunan gedung kantor, bangunan sekolah maupun kendaraan bermotor berfungsi untuk menunjang kelancaran kegiatan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi. Kendaraan roda empat saat ini dimanfaatkan oleh pejabat struktural yang ada di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi, sedangkan kendaraan roda dua digunakan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), Pengawas dan pejabat lainnya.

Secara umum kondisi sarana dan prasarana yang ada telah mampu menjadi salah satu faktor pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi. Pada masa yang akan datang optimalisasi ketersediaan dan fungsi sarana prasarana tersebut akan dilengkapi secara bertahap sesuai dengan kebutuhan yang ada pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.

IV. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi adalah merupakan variabel kunci dalam keberhasilan pelayanan yang dihasilkan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara. Setiap pegawai yang bertugas di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi akan menjalani kredensial baik terhadap aspek kompetensi dan aspek legalisasi kelulusannya

V. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program

dan kegiatan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.

VI. Jaminan pelayanan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi senantiasa selalu mempertahankan Kualitas pelayanan yang sudah baik.

VII. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi sudah sesuai dengan kompetensinya. Adapun yang menjadi motto Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi dikenal dengan “Kepuasan Anda adalah Kebanggaan Kami”. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.

VIII. Evaluasi kinerja Pelaksana

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu dan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga telah menerapkan pola Tunjangan Kinerja Daerah yang berdasarkan peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi. Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh terhadap besaran nilai dari Tambahan Penghasilan. Sehingga sebagai implementasinya dari kebijakan tersebut maka Pelaksanaan evaluasi kinerja di Dinas Lingkungan Kabupaten Kuantan Singingi dilakukan setiap bulan.

Ditetapkan di : Teluk Kuantan
Pada tanggal : 30 September 2025



**KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

H. HERIZON, S.Pd.SD., M.M

Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19731204 199803 1 007

LAMPIRAN - II

SURAT KEPUTUSAN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

NOMOR : Kpts. /DISDIKPORA/ 2025

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KUANTAN
SINGINGI

1. A. PELAYANAN PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Pegawai (Karpeg) 2. Kartu Pegawai Elektronik (KPE) 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat Terakhir 6. SKP 2022 dan 2023 7. SK Pangkat Terakhir Atasan Langsung 8. SK Pengangkatan Jabatan Atasan Langsung 9. SK Pindah (bagi yang pindah tugas) 10. SK Pengangkatan Jabatan Atasan Langsung 11. SK Kenaikan Jabatan 12. PAK Dasar Asli (jika pertama kali naik pangkat) 13. PAK Kenaikan Pangkat Terakhir 14. Asli PAK pertahun 15. Dupak 2018-2023 16. SK Izin Belajar (jika meningkatkan Pendidikan) 17. Surat kepemilikan Ijazah (bagi yang penyesuaian Ijazah) 18. Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai 19. Akreditasi Prodi (bagi yang memperoleh ijazah baru) 20. Forlap Dikti (bagi yang memperoleh ijazah baru) 21. Sertifikat LPJ (bagi yang belum pernah naik Pangkat) 22. Konversi NIP Baru 23. SK PGRI /Kartu PGRI 24. Pembagian Surat Mengajar Guru 25. PKG 2018-2022 (Sumatif) 26. PKG 2023 (Formatif) Gol III/a ke atas 27. Sertifikat a. Surat perintah tugas (SPT)/Sertifikat b. Laporan pengembangan diri/sertifikat 28. Karya Tulis/Makalah (III/b-III/d) a. Surat pernyataan Asli karya sendiri

No	Komponen	Uraian
		b. Surat keterangan kepala perpustakaan c. Laporan seminar karya tulis (III/d ke atas) d. Publikasi di majalah/jurnal (IV/a ke atas)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS KE KASUBBAG UMUM → KASUBBAG UMUM MENERIMA, MEMERIKSA, MENANDATANGANI DAN MELAPORKAN BERKAS KE SEKRETARIS → KEPALA DINAS MENERIMA, MEMERIKSA, MENANDATANGANI KONSEP SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT ↓ SEKRETARIS MENERIMA, MEMERIKSA, MEMARAF DAN MELAPORKAN BERKAS KE KEPALA DINAS → JFU MENGIRIMKAN USULAN KENAIKAN PANGKAT KE BKD Keterangan: 1. Menerima, memeriksa, meneliti, membubuhkan stempel legalisir, berkas usulan kenaikan pangkat dan melaporkan kepada Kasubbag Umum. 2. Kasubbag Menerima, Memeriksa, Menandatangani, berkas usulan kenaikan pangkat, memaraf konsep surat usulan kenaikan pangkat dan melaporkan kepada Sekretaris. 3. Sekretaris menerima, memeriksa, memaraf konsep surat usulan Kenaikan pangkat dan melaporkan kepada Kepala Dinas. 4. Kepala Dinas menerima, memeriksa, menandatangani konsep surat usulan kenaikan pangkat. 5. JFU mengirim usulan kenaikan pangkat ke BKD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Laporan Usulan Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tahapan, tata cara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/ Kota 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2018 9. Peraturan Bupati Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi. 10. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Tamatan SMA,D2,D3, dan S1
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

2. A. STANDAR PELAYANAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permohonan yang bersangkutan 2. Fotocopy SK CPNS 3. Fotocopy SK PNS 4. Fotocopy Pangkat Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PEMOHON BAGIAN UMUM SEKRETARIS PERSETUJUAN KEPALA DINAS BAGIAN UMUM Keterangan: 1. Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian 2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti PNS, dan merekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk diperbaiki /ditolak, jika lengkap membuat draft surat izin cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag Umum 3. Memeriksa draft surat izin cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan disampaikan kepada Sekretaris 4. Memeriksa draft surat izin cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga 5. Memeriksa draft surat izin cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani 6. Memberi nomor surat izin cuti PNS, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing

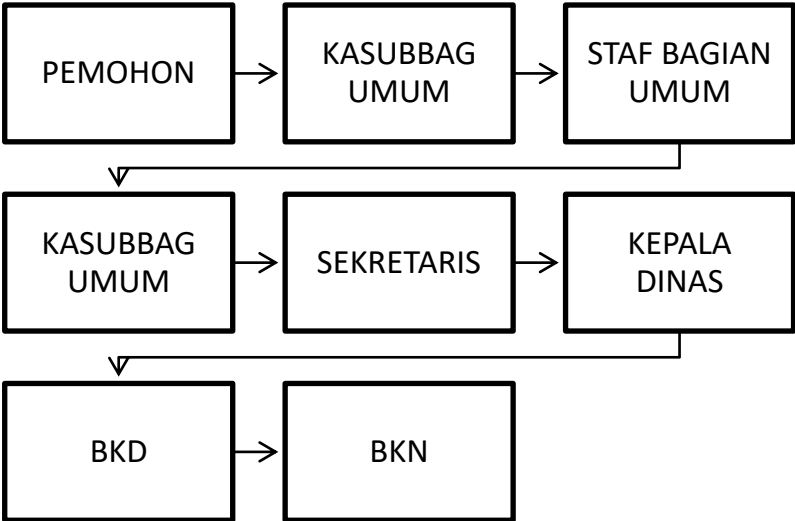
No	Komponen	Uraian
		4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PELAYANAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tahapan, tata cara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/ Kota 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2018 9. Perbup. No. 8 Tahun 2017 tentang Penyusunan SOP OPD Kabupaten Kuantan Singingi 10. Perbup. No. 25 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer /Leptop 2. Printer 3. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Tamatan SMA,D2,D3, dan S1
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum

5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

3. A. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARPEG, KARIS / KARSU

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. SK CPNS 2. SK PNS 3. Sertifikat LPJ 4. Pas Photo 2x3 = 2 Lembar 5. Laporan Pernikahan 6. Surat Nikah 7. Pas Photo Suami istri 2x3 = 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KASUBBAG UMUM] B --> C[STAF BAGIAN UMUM] C --> D[KASUBBAG UMUM] D --> E[SEKRETARIS] E --> F[KEPALA DINAS] F --> G[BKD] G --> H[BKN] </pre> KETERANGAN 1. Menugaskan kasubag Umum untuk menyiapkan surat pengantar untuk usulan Karpeg, Karis Karsu PNS bersangkutan 2. Berdasarkan Surat Pengantar dari SKPD diperiksa bahan kelengkapan usul Karpeg, Karis dan Karsu PNS bersangkutan 3. Mengetik surat pengantar usulan Karpeg, Karis/ Karsu PNS dan selanjutnya menyerahkan ke Kasubag Umum 4. Mengoreksi hasil Ketikan Surat pengantar usulan karpeg, Karis/Karsu PNS serta membubuhkan paraf selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk penandatanganan 5. Atas nama kepala dinas menandatangani surat pengantar usulan karpeg dan Karis/karsu PNS untuk diteruskan ke BKD Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi dan diteruskan ke BKN

No	Komponen	Uraian
		6. Mengarsipkan Surat Pengantar usulan Karpeg dan Karis / Karsu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usulan Karpeg dan Karis/Karsu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

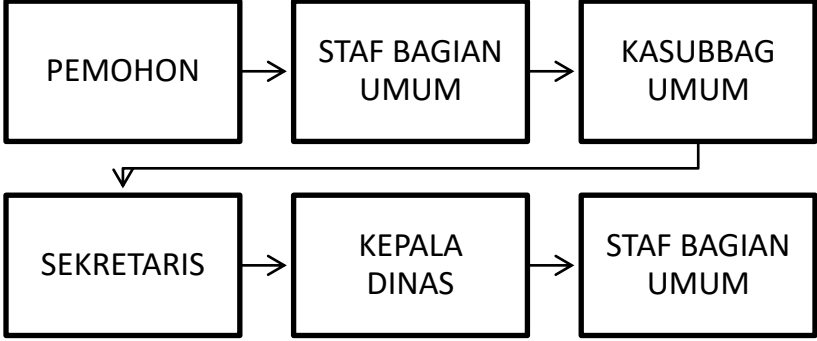
**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENERBITAN
KARPEG, KARIS / KARSU**

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tahapan, tata cara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/ Kota 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2018 9. Perbup. No. 8 Tahun 2017 tentang Penyusunan SOP OPD Kabupaten Kuantan Singingi 10. Perbup. No. 25 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer/Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	Tamatan : SLTA, D3, S1 dan S2 1. Staff / pegawai
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

4. A. STANDAR PELAYANAN USULAN Pensiun

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi 2. DPCP (Asli) 3. Pernyataan tidak pernah di jatuhi hukuman disiplin (Asli) 4. Surat Pernyataan tidak menjalani Proses pidana atau pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap 5. SK CPNS 6. SK PNS 7. SK II.B s.d SK terakhir 8. Sk Jabatan Terakhir 9. SKP DP3 Tahun Terakhir 10. Surat Nikah 11. Akte Cerai/Akte Kematian (Bagi PNS yang melakukan 2 kali pernikahan) 12. Daftar Susunan Keluarga diketahui oleh kepala Desa/Lurah 13. Kartu Keluarga 14. Akte kelahiran anak Kandung (termasuk yang sudah berkeluarga) 15. Konversi NIP 16. Kartu Pegawai 17. SK Gaji berkala terakhir

No	Komponen	Uraian
		18. Pas foto 3x4 = 12 Lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 KETERANGAN: 1. Pengumpulan Data Pegawai Yang Akan Pensiun 6 Bulan 2. Pengetikan Surat Usulan Pensiun & Surat Pengantar 3. Memeriksa, Usulan Pensiun pengantar 4. Memeriksa Surat Usulan Pensiun & Surat Pengantar 5. Meminta Nomor, Stempel Surat Usulan Pensiun menyerahkan Surat ke Bagian Umum 6. Mengarsipkan berkas usul pensiun kedalam tempat arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Berkas Usulan Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PELAYANAN USULAN PENSIUN

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar

		Kabupaten/ Kota 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2018 6. Perbup. No. 8 Tahun 2017 tentang Penyusunan SOP OPD Kabupaten Kuantan Singingi 7. Perbup. No. 25 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Surat Usulan Pensiun 2. Komputer/ Laptop 3. ATK 4. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Tamatan : SLTA, D3, S1 dan S2 1. Staff / pegawai
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

5. A. STANDAR PELAYANAN IZIN CERAI PEGAWAI DISDIK

N o	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah 3. Surat Rekomendasi dari Korwil 4. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa 5. Surat Persetujuan Perceraian dari Keluarga 6. Surat Persetujuan Perceraian dari Ninik Mamak 7. Surat Pernyataan Persetujuan perceraian dari Ninik mamak 8. Fotocopy SK CPNS 9. Fotocopy SK PNS 10. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 11. Fotocopy Kartu Keluarga 12. Fotocopy Kutipan Akta Nikah

N o	Komponen	Uraian
		13. Fotocopy KTP Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	KETERANGAN 1. Mengajukan surat permohonan izin cerai yang ditujukan kepada Kepala Dinas 2. Melakukan verifikasi berkas administrasi permohonan cerai pegawai 3. Membuat surat panggilan kepada pemohon selambat-lambatnya 7 hari kerja 4. Pemeriksaan oleh tim terhadap penggugat dan tergugat disertai dengan BAP 5. Pemeriksaan oleh tim disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga 6. Jika hasil penelitian oleh tim layak, maka kepada Dinas memberikan arahan kepada Sekretaris dinas untuk mempersiapkan surat izin cerai 7. Mempersiapkan Surat izin cerai pegawai 8. Menandatangani surat permohonan izin cerai setelah diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas 9. Mengarsipkan Surat Izin Cerai Pegawai dilingkungan pemohon 10. Menyerahkan Surat izin cerai kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Cerai
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan

N o	Komponen	Uraian
	saran dan masukan	2. Email : <u>disdikporakuansing01@gmail.com</u> 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES IZIN CERAI PEGAWAI DISDIK

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Pemerintah 10 Tahun 1983 tentang izin perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dalam peraturan pemerintah nomor 45 tahun 1990 tentang izin perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2018; 7. Perbup. No. 8 Tahun 2017 tentang Penyusunan SOP OPD Kabupaten Kuantan Singingi; 8. Perbup. No. 25 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. ATK 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem prosedur pemerintahan. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

6. A. STANDAR PELAYANAN MUTASI PEGAWAI DALAM DAERAH

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permohonan yang bersangkutan 2. Fotocopy SK CPNS 3. Fotocopy SK PNS 4. Fotocopy Pangkat Terakhir 5. Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir 6. Rekomendasi Melepas dari Sekolah Asal 7. Rekomendasi Menerima dari Sekolah yang akan dituju 8. Rekomendasi Korwil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PEMOHON VERFIKASI STAF BAGIAN UMUM BAGIAN UMUM MELAPORKAN KEPADA SEKRETARIS MEMPERSIAPKAN SURAT REKOMENDASI KASUBBAG MEMARAF SURAT PERSETUJUAN MUTASI KEPALA DINAS MENANDATANGANI SURAT MENGARSIPKAN SURAT PEMOHON MENGAMBIL SURAT REKOMENDASI KETERANGAN: 1. Menyampaikan permohonan mutasi/pindah 2. Melakukan verifikasi berkas permohonan pindah/mutasi pemohon 3. Memberikan laporan kepada Sekretaris Dinas terkait dengan permohonan pindah/mutasi 4. Mempersiapkan surat Rekomendasi pindah/mutasi 5. Memaraf surat persetujuan mutasi dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas 6. Menandatangani Surat pindah/mutasi 7. Mengarsipkan Surat dan menginformasikan kepada pemohon 8. Mengambil Surat Rekomendasi pindah/mutasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Mutasi/Pindah

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES MUTASI PEGAWAI DALAM DAERAH

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2018; 7. Perbup. No. 8 Tahun 2017 tentang Penyusunan SOP OPD Kabupaten Kuantan Singingi; 8. Perbup. No. 25 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga. 9.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. ATK 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem prosedur pemerintahan. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kasubbag Umum
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi

		yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

7. A. PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Data Pemohon Sudah ada dalam Data Pokok Pendidikan. 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Ijazah dari Pendidikan Dasar Sampai dengan Pendidikan Terakhir 4. Bukti memiliki Kualifikasi akademik paling rendah Diploma IV (D-IV) atau Strata 1 (S-1) bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Formal. 5. Bagi yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau pegawai negeri sipil (PNS) melampirkan : a. Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS atau PNS. b. SK Penugasan dari Dinas Pendidikan. 6. Surat keputusan pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus Bukan PNS yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah. 7. Telah bertugas paling sedikit 2 (dua) Tahun secara terus menerus bagi yang berstatus bukan PNS pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang di buktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPERATOR MENGINFORMASIKAN GURU MENYERAHKAN PERSYARATAN NUPTK GURU MENYERAHKAN PERSYARATAN KEPADA OPERATOR OPERATOR MENGAJUKAN NUPTK SECARA ONLINE KEMDIKBUD MENERBITKAN NUPTK LPMP MEMVERIFIKASI KEBENARAN DOKUMEN OPERATOR DINAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN OPERATOR MEMBERITAHUKAN NUPTK KEPADA GURU

No	Komponen	Uraian
		Keterangan: 1. Operator Sekolah menginformasikan kepada guru untuk menyerahkan dokumen persyaratan pengajuan NUPTK 2. Guru menyiapkan dokumen persyaratan kepada operator sekolah 3. Operator sekolah melakukan pengusulan NUPTK melalui aplikasi on line pengajuan NUPTK dan menyerahkan dokumen persyaratan kepada operator Dinas Kabupaten. Menolak pengajuan jika tidak memenuhi persyaratan untuk selanjutnya ditindaklanjuti kembali oleh guru yang bersangkutan 4. Operator Dinas Kabupaten memverifikasi kebenaran dan keabsahan dokumen serta mereview pengajuan melalui aplikasi dan menyetujui / mengapprov pengusulan melalui aplikasi dan melanjutkan dokumen persyaratan kepada LPMP Propinsi Riau. Menolak/ membatalkan pengajuan jika tidak memenuhi persyaratan untuk selanjutnya ditindaklanjuti kembali oleh operator sekolah dan guru yang bersangkutan 5. LPMP Propinsi Riau memverifikasi kebenaran dan keabsahan dokumen serta mereview pengajuan melalui aplikasi. Menolak/ membatalkan pengajuan jika tidak memenuhi persyaratan untuk selanjutnya ditindaklanjuti kembali oleh operator Dinas Kabupaten ke sekolah 6. Kemdikbud menerbitkan NUPTK melalui aplikasi NUPTK Kemdikbud 7. Operator Sekolah dapat mengkoscek penerbitan NUPTK melalui aplikasi NUPTK Kemdikbud RI dan menginformasikan kepada guru yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Dapodik Kuansing 4. Wa : Layanan NUPTK DISDIKPORA KS 5. Website : www.disdikpora.kuansing.go.id : gtk.data.kemdikbud.go.id 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tahapan, tata cara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/ Kota 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2018 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4). 10. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Alat tulis Kantor 3. Komputer dan Printer 4. Perangkat koneksi Internet (Modem, Speedy, dll)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Tamatan SMA, D2,D3, S1 DAN S2 2. Memiliki kewenangan dalam pengusulan NUPTK 3. Memiliki kemampuan untuk memverifikasi berkas dan pengajuan NUPTK 4. Memahami peraturan dan mekanisme pengajuan NUPTK 5. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi pengajuan NUPTK 6. Teliti dan cermat dalam bekerja
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Program
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

8. A. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DATA

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon Mengajukan Surat Permohonan Permintaan Data
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[DISPOSISI SURAT DARI PIMPINAN] --> B[MENYERAHKAN SURAT KEPADA KASUBBAG PROGRAM]; B --> C[MENYUSUN DATA SESUAI DENGAN PERMINTAAN]; C --> D[MENGERJAKAN DAN MENYIAPKAN PERMINTAAN DATA]; D --> E[MELAPORKAN PERMINTAAN DATA KE KEPALA DINAS]; E --> F[KEPALA DINAS MENYETUJUI PERMINTAAN DATA]; F --> G[MENGARSIPKAN PERMINTAAN DATA];</pre> Keterangan: 1. Menerima Disposisi Surat Masuk Permintaan Data dari bagian Umum 2. Menerima, Mengagendakan Surat Masuk, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag 3. Menerima, menelaah dan mengkoordinasikan dengan bidang terkait (jika diperlukan) selanjutnya mengintruksikan staf untuk mengerjakan dan menyusun data sesuai isi permintaan surat 4. Mengerjakan dan menyiapkan isi permintaan surat serta melaporkan kepada Kasubbag 5. Menerima, menelaah dan Mengoreksi, serta memaraf Draft laporan data staf untuk selanjutnya dilaporkan (memaraf) kepada Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan 6. Menerima, menelaah, mengoreksi, dan memaraf Draft hasil pekerjaan (laporan data) untuk selanjutnya mengintruksikan agar melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan 7. Menerima, menelaah, mengoreksi dan mendatangani Draft hasil pekerjaan (laporan data) menjadi laporan data resmi Dinas Pendidikan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-

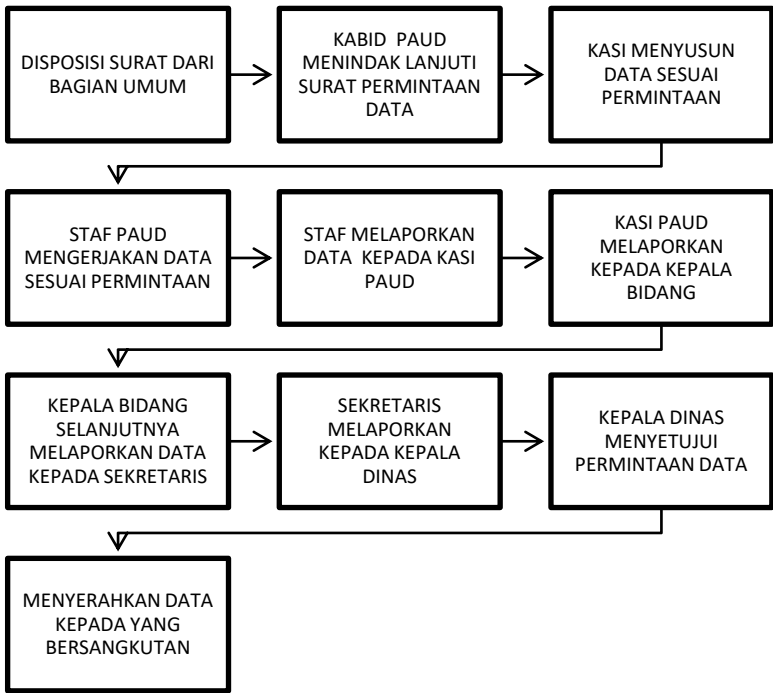
No	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Informasi Data
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email :disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Dapodik Kuansing 4. Wa : Layanan NUPTK DISDIKPORA KS 5. Website : www.disdikpora.kuansing.go.id : gtk.data.kemdikbud.go.id 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN INFORMASI DATA

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tahapan, tata cara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/ Kota 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2018 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Peraturan Bupati Kuantan Singingi No. 17 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Kuantan Singingi

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer /Leptop 2. Printer 3. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Tamatan SMA,D2,D3, dan S1
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Program
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

9. A. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DATA POKOK PENDIDIKAN PAUD

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. SK Pengangkatan 2. SK Pembagian Tugas 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy Ijazah Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[DISPOSISI SURAT DARI BAGIAN UMUM] --> B[KABID PAUD MENINDAK LANJUTI SURAT PERMINTAAN DATA] B --> C[KASI MENYUSUN DATA SESUAI PERMINTAAN] C --> D[STAF PAUD MENERJAKAN DATA SESUAI PERMINTAAN] D --> E[STAF MELAPORKAN DATA KEPADA KASI PAUD] E --> F[KASI PAUD MELAPORKAN KEPADA KEPALA BIDANG] F --> G[KEPALA BIDANG SELANJUTNYA MELAPORKAN DATA KEPADA SEKRETARIS] G --> H[SEKRETARIS MELAPORKAN KEPADA KEPALA DINAS] H --> I[KEPALA DINAS MENYETUJUI PERMINTAAN DATA] I --> J[MENYERAHKAN DATA KEPADA YANG BERSANGKUTAN] </pre> KETERANGAN 1. Menerima disposisi surat masuk permintaan data dari bagian umum 2. Menerima, mengagendakan surat masuk, kemudian menyerahkan kepada Kabid PAUD dan PPNF 3. Menerima, menelaah dan menginstruksikan kepada Kasi yang menangani dapodik untuk mngerjakan dan menyusun data

No	Komponen	Uraian
		sesuai isi permintaan 4. Menerima, menelaah dan mengkoordinasikan serta menginstruksikan staff untuk mengerjakan dan menyusun data sesuai isi permintaan surat 5. Mengerjakan dan menyiapkan isi permintaan surat serta melaporkan kepada kasi paud 6. Menerima, menelaah dan memaraf draft laporan data staff untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bidang. 7. Menerima, menelaah dan memaraf draft laporan data staff untuk selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris. 8. Menerima, menelaah, mengoreksi dan memaraf draf hasil laporan data staff untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk ditandatangani 9. Menerima. Menelaah, mengoreksi dan menandatangani draf hasil pekerjaan laporan menjadi laporan data resmi Dinas Pendidikan. 10. Mengarsipkan dan mengagendakan laporan data serta mengirimkan kepada pihak yang membutuhkan sesuai isi surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data Pokok Pendidikan Paud
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN INFORMASI DATA POKOK PENDIDIKAN PAUD

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang revisi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 20105 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

		Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2018 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kuantan Singingi; 10. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Kuantan Singingi;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer/Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	Tamatan SLTA, D2, S1 dan S2
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid PAUD-PNF 4. Kasi PAUD
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

10. A. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pertimbangan Tekhnis dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja 2. Akte Notaris Berbadan Hukum 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Lembaga 4. Fotocopy KTP Pengelola dan Guru 5. Email dan Password Lembaga

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA]; B --> C[PANTAUAN TIM SIMDIK DI WEBSITE MANAJEMEN PENDATAAN DAPODIK]; C --> D[KASUBBAG PROGRAM]; D --> E[SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN]; E --> F[KEPALA DINAS PENDIDIKAN]; F --> G[KEPALA DINAS MENANDATANGANI PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL PAUD]; G --> H[MENYERAHKAN SURAT IZIN OPERASIONAL KEPADA PEMOHON];</pre> KETERANGAN: 1. PENDATAAN PERIODE I 2. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu pintu Dan tenaga Kerja(DPMPTSP TK) 3. Penjaringan dan pengiriman data periode I Januari-Juni (Semester II) Tahun Ajaran Berjalan 4. Anggota TIM SIMDIK Memantau progres pengiriman data pokok pendidikan di setiap jenjang pendidikan masing-masing melalui Website manajemen pendataan Dapodik On Line Periode I Semester II Tahun Ajaran Berjalan dan memverifikasi serta memberikan pendampingan kepada TK/ sekolah yang menghadapi kendala dalam proses pendataan. 5. Sekretaris bersama Anggota TIM menyusun Laporan Pendataan Dapodik On Line Periode I Semester II Tahun Ajaran berjalan, selanjutnya melaporkan Kepada Kasubbag Program Selaku Ketua TIM 6. Menerima Draft Laporan Data Pokok Pendidikan Semester II Tahun Ajaran Berjalan dan memeriksa serta menganalisis untuk selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan Kab. Kuantan Singingi 7. Menerima Draft Laporan Data Pokok Pendidikan Semester II Tahun Ajaran Berjalan dan memeriksa serta menganalisis untuk selanjutnya melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kab. Kuantan Singingi melalui Kasubbag Program 8. Menerima Draft Laporan Data Pokok Pendidikan Semester II Tahun Ajaran Berjalan dan memeriksa serta menganalisis untuk selanjutnya menandatangani Laporan 9. Tim menerima laporan yang telah ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan 10. Tim Mengarsipkan dan mempublikasikan Laporan Data Pokok Pendidikan Semester II Tahun Ajaran Berjalan melalui Website Dinas Pendidikan Kabupaten Kuantan Singingi 11. Melakukan sosialisasi dan Bimbingan Teknis Pendataan Data Pokok Pendidikan Berbasis Teknologi Informasi ke sekolah 12. Melakukan pemutakhiran dan pengiriman Data Pokok Pendidikan Periode II Semester I Tahun Ajaran Baru 13. Anggota TIM SIMDIK Memantau progres pengiriman data pokok pendidikan di setiap jenjang pendidikan masing-masing

No	Komponen	Uraian
		melalui Website manajemen pendataan Dapodik On Line Periode II Semester I Tahun Ajaran Baru dan memverifikasi serta memberikan pendampingan kepada TK/ sekolah yang menghadapi kendala dalam proses pendataan. 14. Sekretaris bersama Anggota TIM menyusun Laporan Pendataan Dapodik On Line Periode I Semester II Tahun Ajaran berjalan, selanjutnya melaporkan Kepada Kasubbag Program Selaku Ketua TIM 15. Menerima Draft Laporan Data Pokok Pendidikan Semester I Tahun Ajaran Baru dan memeriksa serta menganalisis untuk selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan Kab. Kuantan Singingi 16. Menerima Draft Laporan Data Pokok Pendidikan Semester I Tahun Ajaran Baru dan memeriksa serta menganalisis untuk selanjutnya melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kab. Kuantan Singingi melalui Kasubbag Program 17. Menerima Draft Laporan Data Pokok Pendidikan Semester I Tahun Ajaran Baru dan memeriksa serta menganalisis untuk selanjutnya menandatangani Laporan 18. Tim menerima Laporan yang telah ditandatangani Kepala Dinas 19. Tim mengarsipkan dan mempublikasi Laporan Data Pokok Pendidikan Semester II Tahun Ajaran Berjalan melalui Website Dinas Pendidikan Kabupaten Kuantan Singingi 20. Kegiatan Pengelolaan Pendataan Satu Tahun Berakhir
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Minggu Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Hasil Survey dan Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendidika Anak Usia Dini (PAUD)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tahapan, tata cara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/ Kota 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2018 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. 10. Peraturan Bupati Kuantan Singingi No. 17 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Kuantan Singingi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 5. Aplikasi Pendataan 2. Wifi, Modem 6. Website 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Tamatan SMA, D2,D3, S1 DAN S2
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Program
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

11. A. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SD SWASTA

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pertimbangan Tekhnis dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja 2. Akte Notaris Berbadan Hukum 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Lembaga 4. Fotocopy KTP Pengelola dan Guru 5. Email dan Password Lembaga

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[STAF BAGIAN UMUM MEMVERIFIKASI BERKAS] B --> C[TIM MELAKUKAKN SURVEY LAPANGAN] C --> D[EVALUASI HASIL SURVEY] D --> E[MEMBUAT SK SIO] E --> F[KEPALA DINAS MENANDATANGANI I SK SIO] F --> G[MENYERAHKAN SURAT IZIN OPERASIONAL KEPADA PEMOHON] </pre> KETERANGAN 1. Menerima disposisi surat permohonan izin pendirian SD 2. Mencatat dalam surat kendali surat masuk 3. Mencocokkan isi surat dengan aturan yang ada 4. Menentukan jadwal survey lapangan 5. Survey lapangan 6. Evaluasi hasil survey lapangan 7. Membuat SK SIO 8. Mengoreksi dan memberi paraf SK SIO 9. Menandatangani SK SIO 10. Memberi nomor pada tanggal SK SIO 11. Menggandakan sesuai kebutuhan 12. Memberi stempel pada SK SIO yang telah digandakan 13. Menyerahkan SK SIO kepada yang bersangkutan dan mengarsipkannya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional SD Swasta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

No	Komponen	Uraian

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES IZIN OPERASIONAL SD SWASTA

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No.20 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 41 Th 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Permendagri no. 52 Tahun 2011 tentang SOP 4. Perbub N0.25 tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Alat tulis Kantor 3. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem prosedur pemerintahan. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang SD 4. Kasi SD
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

12. A. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN (LEGALISIR) IJAZAH SD DAN SMP

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. KTP Asli 2. Ijazah Asli

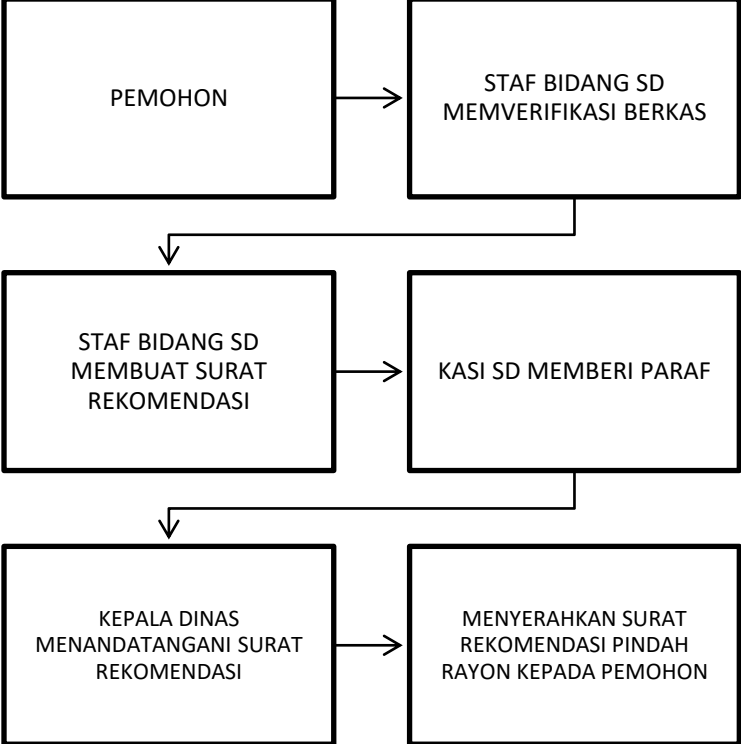
No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[VERIFIKASI STAF BAGIAN UMUM]; B --> C[KEPALA DINAS]; C --> D[KEPALA DINAS MENANDATANGANI IJAZAH]; D --> E[STAF BAGIAN UMUM]; E --> F[PEMOHON LEGALISIR IJAZAH];</pre> KETERANGAN: 1. Menerima fotokopi ijazah yang dilegalisir dan ijazah asli 2. Mencocokkan fotokopi ijazah yang akan dilegalisir dan ijazah asli 3. Memberi stempel mengesahkan ijazah 4. Mengoreksi dan menandatangani fotokopi ijazah yang telah di stempel mengesahkan 5. Memberi nomor dan tanggal serta memberi stempel mengesahkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan (Legalsir) Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGESAHAN (LEGALISIR) IJAZAH SD DAN SMP

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Perpres No.20 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan,Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Cara Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia 2. Perbup No. 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Cara Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kab. Kuantan Singingi
2.	Sarana, Prasarana,	1. Komputer/ Laptop 2. ATK

	dan/atau Fasilitas	3. Meja 4. Kursi 5. Lemari arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem prosedur pemerintahan. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kasubbag Umum
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

13. A. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PINDAH RAYON

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari sekolah 2. Fotocopy Rapor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[STAF BIDANG SD MEMVERIFIKASI BERKAS] B --> C[STAF BIDANG SD MEMBUAT SURAT REKOMENDASI] C --> D[KASI SD MEMBERI PARAF] D --> E[KEPALA DINAS MENANDATANGANI SURAT REKOMENDASI] E --> F[MENYERAHKAN SURAT REKOMENDASI PINDAH RAYON KEPADA PEMOHON] </pre>

No	Komponen	Uraian
		KETERANGAN: 1. Menerima surat permohonan dari sekolah/UPTD 2. Mencatat di buku kendali surat masuk 3. Mencocokkan surat permohonan dengan berkas pendukung 4. Membuat surat rekomendasi 5. Mengoreksi dan memberi paraf 6. Mendandatangani surat masuk 7. Memberi nomor dan tanggal serta memberi stempel pada surat rekomendasi 8. Menyerahkan surat rekomendasi kepada yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Rekomendasi Pindah Rayon
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI
PINDAH RAYON**

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Perpres No.20 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan,Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Cara Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia 2. Perbup No. 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Cara Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kab. Kuantan Singingi
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA 2. Memahami peraturan dan mekanisme penerbitan SK ijin Operasional SD/SMP Swasta 3. Teliti dan cermat dalam bekerja
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid SD PK-PLK 3. Kasi SD
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah

	Pelayanan	ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

14. A. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PENDIRIAN SMP

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pertimbangan Tekhnis dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja 2. Akte Notaris Berbadan Hukum 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Lembaga 4. Fotocopy KTP Pengelola dan Guru 5. Email dan Password Lembaga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[STAF BAGIAN DIKDAS-PK-PLK MEMVERIFIKASI BERKAS] B --> C[TIM MELAKUKAKN SURVEY LAPANGAN] C --> D[EVALUASI HASIL SURVEY] D --> E[MEMBUAT SK DAN PIAGAM PENDIRIAN] E --> F[KEPALA DINAS MENANDATANGA NI SK DAN PIAGAM] F --> G[MENYERAHKAN SK DAN PIAGAM KEPADA PEMOHON] </pre> KETERANGAN 1. Menerima Disposisi surat permohonan ijin pendirian SD/SMP 2. Mencatat dalam buku kendali surat masuk 3. Mencocokkan antara isi surat permohonan (proposal) dengan aturan yang ada 4. Menentukan jadwal survey lapangan dan mencatatnya dalam papan kegiatan DIKDAS 5. Survey lapangan 6. Evaluasi hasil Survey 7. Membuat SK dan Piagam pendirian 8. Mengoreksi dan memberi paraf SK dan Piagam pendirian 9. Menandatangani SK dan piagam pendirian 10. Memberi nomor dan tanggal SK dan piagam pendirian

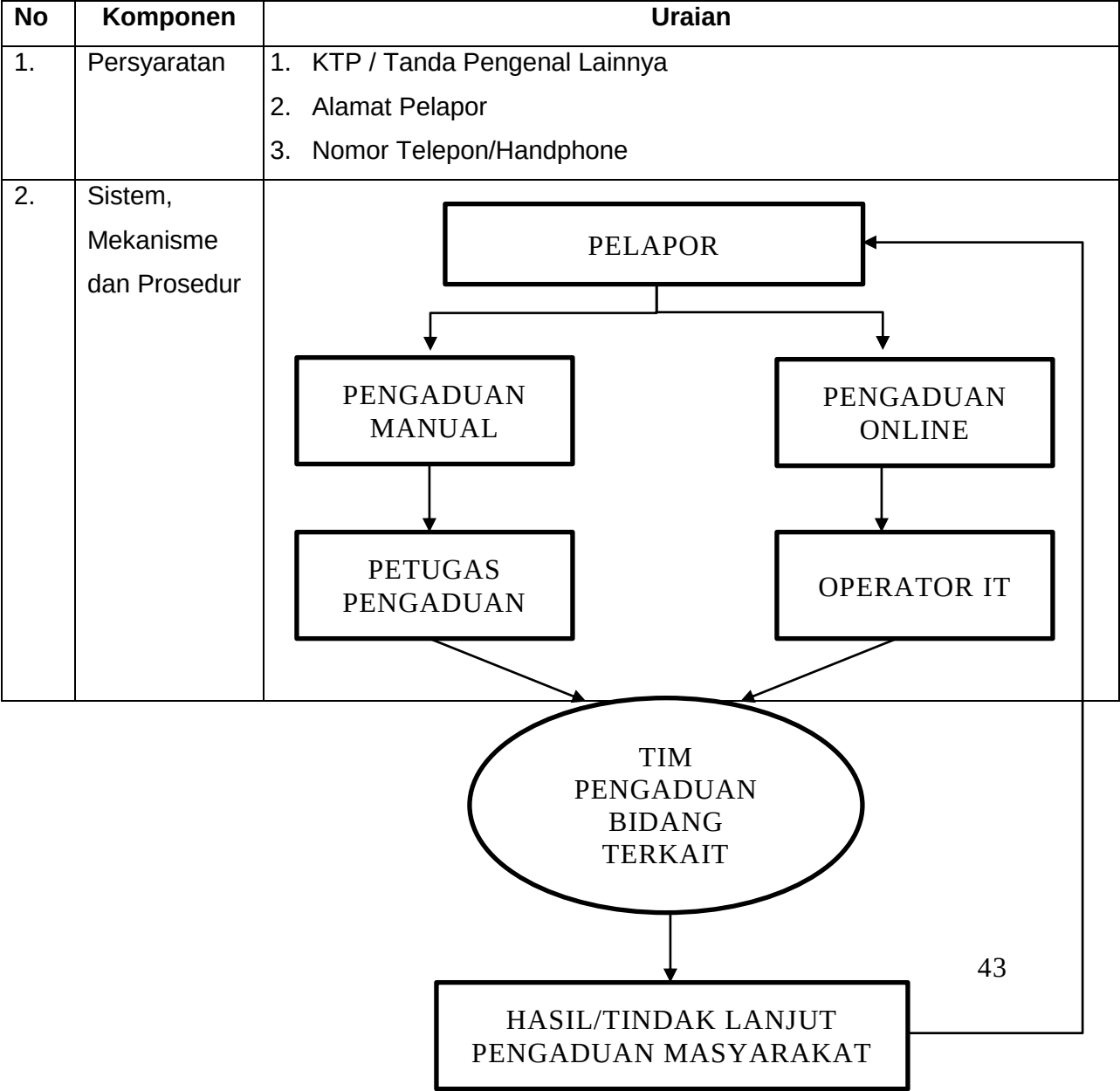
No	Komponen	Uraian
		11. Menggandakan sesuai kebutuhan 12. Memberi stempel pada SK dan Piagam pendirian yang telah di gandakan 13. Menyerahkan SK dan Piagam pendirian kepada SD/SMP ybs dan mengarsipkannya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	SK dan Piagam pendirian SMP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PENDIRIAN SMP

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tahapan, tata cara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/ Kota 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan

		Singingi Tahun 2016 Nomor 4). 10. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-20182016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi .
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Alat tulis Kantor 3. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem prosedur pemerintahan. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang DIKDAS PK-PLK 4. Kasi SMP
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

A. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN



No	Komponen	Uraian
		KETERANGAN: 1. Pengaduan Manual : Masyarakat datang langsung ke Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi atau dengan memasukkan surat pengaduan ke kotak pengaduan yang telah disediakan. 2. Pengaduan Online melalui : - Email: disdikporakuansing01@gmail.com - WhatsApp: 085274707047 - Web: https://disdikpora.kuansing.go.id - Media Sosial: • Facebook Disdikpora Kuansing • Instagram Disdikpora Kuansing 3. Tim Pengaduan dan Bidang Terkait Pengaduan melakukan: - Mengidentifikasi masalah pengaduan - Membahas masalah pengaduan - Menyampaikan hasil/tindak lanjut pengaduan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran Surat Pengaduan : Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos 29362 Teluk Kuantan 2. Email : disdikporakuansing01@gmail.com 3. Facebook : Disdikpora Kuansing 4. Instagram : @disdikporakuansing 5. Twitter : @disdikporakuan1 6. WhatsApp : 085274707047 7. Telp/Fax : Telp (0760) 561616 – 561621 Fax (0760) 561617

C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Perpres No.20 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan,Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Cara Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia; 2. Perbup No. 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan

		Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Cara Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kab. Kuantan Singingi; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer/ Laptop 4. Printer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA; 2. Memahami system, baik secara manual maupun melalui teknologi informasi; 3. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi; 4. Teliti dan cermat dalam bekerja;
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum 4. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan; 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

Ditetapkan di : Teluk Kuantan
Pada tanggal : 30 September 2025



**KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

H. HERIZON, S.Pd.SD., M.M

Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19731204 199803 1 007

