



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Dorak Telp. (0763) 434707 Fax. (0763) 434707

SELATPANJANG - RIAU

Kode Pos : 28753

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
NOMOR : 86/KPTS/DISDIKBUD/IX/2022**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

- Menimbang : a. bahwa guna penyediaan informasi pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatra Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 2014 tentang Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 200 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah atau Surat Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar dan penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten

M E M U T U S K A N

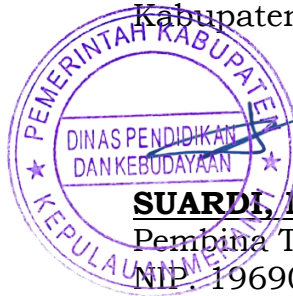
- MENETAPKAN** : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini meliputi ruang lingkup pelayanan :
- A. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Pegawai;
 - B. Pelayanan Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala;
 - C. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Istri / Suami;
 - D. Pelayanan Legalisir Ijazah/SSTB dan SKHUN;
 - E. Pelayanan Izin Magang/PKL/KKN/Penelitian;
 - F. Pelayanan Pengaduan Publik;
 - G. Pelayanan Pengaduan Publik; Pelayanan Cuti Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - H. Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - I. Pelayanan Pengajuan Pensiun Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - J. Pelayanan pengajuan Izin Belajar Tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan;
 - K. Pelayanan Pengajuan Pindah Tugas/Mutasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - L. Pelayanan Dapodik;
 - M. Pelayanan Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidik PAUD/PKBM/LKP;
 - N. Pelayanan Pengajuan NPSN;
 - O. Pelayanan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional PAUD/PKBM/LKP;
 - P. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Dasar Swasta;
 - Q. Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Pendidikan Dasar Swasta
 - R. Pelayanan Rekomendasi Pindah Rayon;
 - S. Pelayanan Rekomendasi Pindah Sekolah;
 - T. Pengesahan Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP).

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Selatpanjang
Pada Tanggal : 14 September 2022

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd

Pembina Tk.I / IV.b

NIP. 19690719 199303 1 006

A. MAKLUMAT, VISI, MISI, MOTTO STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Maklumat Pelayanan

- a. Berjanji dan Sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
- c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

2. Visi

“Mewujudkan Layanan Pendidikan yang Inklusif dan Berkualitas
Guna Membentuk Generasi yang Maju, Cerdas dan Bermartabat”

3. Misi

- Meningkatkan kualitas layanan dan reformasi birokrasi pendidikan;
- Meningkatkan layanan pendidikan yang bermutu untuk semua jenjang tanpa diskriminasi.

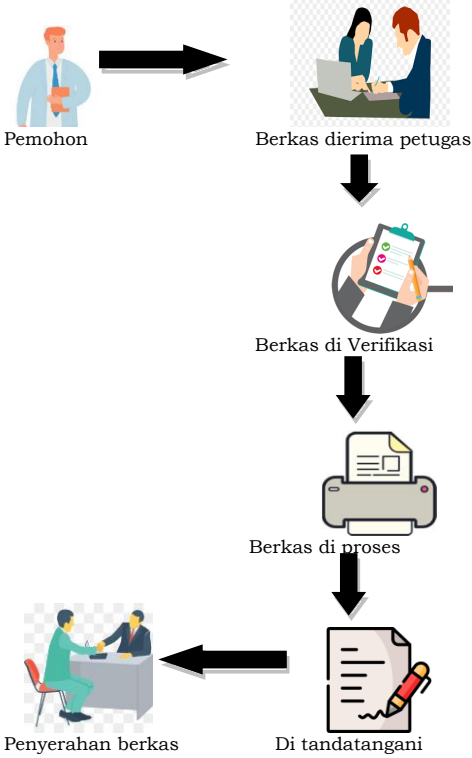
4. Motto

“PRIMA” Profesional, Ramah, Iklas, Mudah dan Akuntabel.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
NOMOR : 86/KPTS/DISDIKBUD/IX/2022
TNGGAL : 14 September 2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

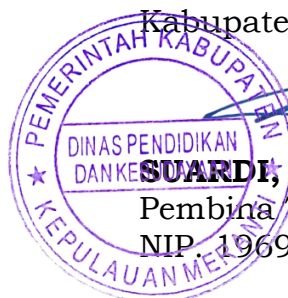
**STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

A. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Pegawai

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi SK CPNS; 2. Fotokopi SK PNS; 3. Fotokopi Sertifikat Latsar; 4. SPMT dari Kepala Sekolah.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Berkas diterima petugas]; B --> C[Berkas di Verifikasi]; C --> D[Berkas di proses]; D --> E[Di tandatangani]; E --> F[Penyerahan berkas];</pre>

		- Pemohon Mengisi Buku Tamu Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas ; - Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat; - Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas, yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap di proses dan diagenda yang selanjutnya diserahkan ke petugas; - Selanjutnya ditandatangani kepala Dinas atau Pejabat yang Berwenang; - Pemohonon menandatangani tanda terima Dokumen.
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya pelayanan	Gratis.
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Parkir luas, toilet, kotak pengaduan, pelayanan informasi.
7.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku.
8.	Pengawasan Internal	- Kasubbag Umum dan Kepegawaian - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti: Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 orang.
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd

Pembina Tk.I

NIP. 19690719 199303 1 006

B. Pelayanan Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 2. Fotocopy SK Berkala Terakhir; 3. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon  Berkas diterima petugas  Berkas di Verifikasi  Berkas di proses  Penyerahan berkas  Di tandatangani - Pemohon Mengisi Buku Tamu Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas; - Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat; - Berkas diverivikasi oleh petugas penerima berkas,yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap di proses dan diangenda yang selanjutnya diserahkan ke petugas; - Selanjutnya ditandatangani kepala Dinas atau Pejabat yang Berwenang; - Pemohonon menandatangani tanda terima Dokumen.

4.	Waktu Pelayanan	1 (Hari) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya pelayanan	Gratis.
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Parkir luas, toilet, kotak Pelayanan, pelayanan informasi.
7.	Produk Layanan	Surat Kenaikan Gaji Berkala
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan / pedoman / Juknis yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	-Kasubbag Keuangan dan Aset -Sekretaris Dinas -Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

C. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Istri / Suami

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Salinan Surat Nikah Yang Dilegalisir 2. Fotocopy SK terakhir
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon  Berkas diterima petugas  Berkas di Verifikasi  Berkas di proses  Penyerahan berkas  Di tandatangani - Pemohon Mengisi Buku Tamu Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas ; - Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat; - Berkas diverivikasi oleh petugas penerima berkas,yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap di proses dan diangenda yang selanjutnya diserahkan ke petugas; - Selanjutnya ditandatangani kepala Dinas atau Pejabat yang Berwenang; - Pemohonon menandatangani tanda terima Dokumen.

4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya pelayanan	Gratis.
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
7.	Produk Layanan	Surat Pengantar Kartu Istri / Suami
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan / pedoman / juknis yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	- Kasubbag Umum dan Kepegawaian - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

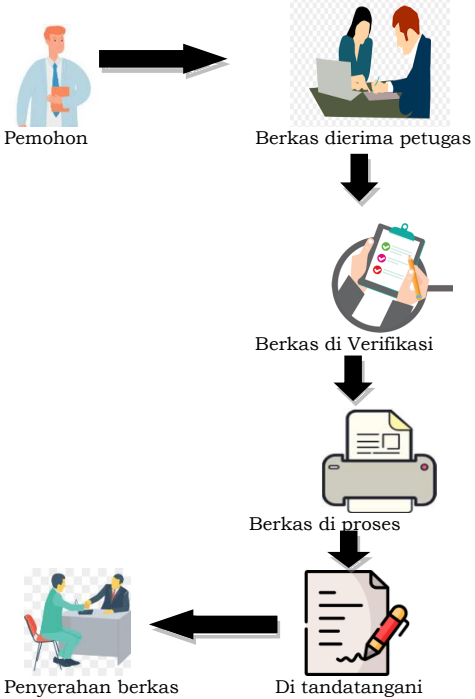
Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

D. Pelayanan Legalisir Ijazah/SSTB dan SKHUN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah atau Surat tamat belajar, surat keterangan pengganti ijazah atau surat tanda tamat belajar dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah / SSTB jenjang pendidikan dasar dan menengah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Persyaratan pelayanan	IJAZAH FORMAL 1. Ijazah Asli dan SKHUN Asli Catatan : Jika sekolah masih aktif, ijazah (SD,SMP) dilegalisir disekolah masing-masing. IJAZAH NON FORMAL 1. Ijazah Ijazah Asli dan SKHU Asli 2. Surat Keterangan dari PKBM tempat asal yang disertai matrai 10.000 3. Daftar nonaktif tetap (DNT) terlampir 4. Daftar lulusan dan provinsi terlampir Catatan : - Ijazah paket A,B,C tahun ajaran 2010 kebawah dilegis ditempat asal keluar Ijazah tersebut - Ijazah paket A,B,C tahun 2010-2016/2017 dilegis oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kepulauan Meranti - Ijazah paket A,B,C tahun ajaran 2017/2018 sampai sekarang dilegis di PKBM asal - Surat Keterangan PKBM harus menggunakan KOP PKBM dan ditandatangani oleh ketua pengelola dan menggunakan setempel PKBM.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Berkas diterima petugas]; B --> C[Berkas di Verifikasi]; C --> D[Berkas di proses]; D --> E[Di tandatangi]; E --> F[Penyerahan berkas];</pre> - Pemohon Mengisi Buku Tamu Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas ; - Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat; - Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas, yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap di proses dan diangenda yang selanjutnya diserahkan ke petugas; - Selanjutnya ditandatangani kepala Dinas atau Pejabat yang Berwenang; - Pemohonon menandatangani tanda terima Dokumen
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya pelayanan	Gratis.
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
7.	Produk Layanan	Legalisir Ijazah
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	-Kasubag. Umum dan Kepegawaian -Sekretaris Dinas -Kepala Dinas

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

E. Pelayanan Izin Magang/PKL/KKN/Penelitian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Persyaratan pelayanan	- Rekomendasi dari Sekolah / Universitas - Rekomendasi dari Kesbangpol
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon  Berkas diterima petugas   Berkas di Verifikasi   Berkas di proses   Penyerahan berkas  Di tandatangani - Pemohon Mengisi Buku Tamu Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas; - Berkas diterima petugas pelayanan pada Sekretariat; - Berkas diverivikasi oleh petugas penerima berkas,yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap di proses dan diangenda yang selanjutnya diserahkan ke petugas; - Selanjutnya ditandatangani kepala Dinas atau Pejabat yang Berwenang; - Pemohonon menandatangani tanda terima Dokumen.

4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya pelayanan	Gratis.
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi.
7.	Produk Layanan	Surat Izin Magang/PKL/KKN/Penelitian.
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	-Kasubbag Umum dan Kepegawaian -Sekretaris Dinas -Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

Kepala Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd

Pembina Tk.I

NIP. 19690719 199303 1 006

F. Pelayanan Pengaduan Publik

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/118/M.PAN/ 8/ 2004 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 44 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Pelapor yaitu Nama dan / Jabatan; 2. Fotokopi KTP; 3. Isi Pengaduan terkait perbuatan yang melanggar ketentuan peraturan perundang – undangan; 4. Keterangan yang memuat fakta, data atau petunjuk terjadinya pelanggaran 5. Jenis Aduan yang dapat ditindaklanjuti antara lain; 6. Penyalahgunaan Wewenang; 7. Pelayanan Masyarakat; 8. Korupsi, Pungutan Liar dan Gratifikasi; 9. Kepegawaian; 10. Penanganan Kehilangan Barang / Aset Negara dan Daerah.
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	ALUR PROSES PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT Penjelasan Alur : A. Laporan/Pengaduan Langsung 1. Pemohon mengisi Form pengaduan dilengkapi dengan Fotokopi KTP; 2. Seleksi Laporan/Pengaduan oleh Petugas Layanan; 3. Proses pemeriksaan Laporan / Pengaduan meliputi Klarifikasi tertulis Investigasi Lapangan, Pemanggilan, Mediasi / Konsolidasi oleh Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat; 4. Rekomendasi / Saran oleh oleh Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat; 5. Monitoring dan Evaluasi.

		B. Laporan/Pengaduan Tidak Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui : SMS/WA, Email, Telepon, dan media lainnya 2. Operator pengaduan menerima pengaduan dan meneruskan kepada Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat. 3. Analisis pengaduan oleh Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat. 4. Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat melakukan tindakan cek dan recheck dan menyiapkan jawaban 5. Operator pengaduan mencatat/mendata jawaban pengaduan dan menyelesaikannya 6. Operator pengaduan memberikan jawaban kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya Pelayanan	Gratis.
6.	Produk Layanan	Pengaduan Masyarakat
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Jaringan internet 6. Peraturan perundang-undangan yang terkait 7. ATK 8. Lembar kerja
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Terkait Dengan Penyusunan Laporan Keuangan. 2. Memiliki Kemampuan Dalam Merekap Data, Menganalisa Data Dan Informasi Laporan.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara kontinyu dan konsisten.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Diberikan Dengan Cepat, Tepat, Dan Dapat Dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli Dan Tempat Pelayanan Aman Dan Nyaman.
-----	----------------------------------	--

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

G. Pelayanan Cuti Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017; 2. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan bersangkutan b. Fotokopi SK PNS; c. Fotokopi SK terakhir; d. Fotokopi Surat Nikah; e. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah; f. Surat Keterangan dari Dokter/Bidan; g. Mengisi Format Cuti berdasarkan peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon  Berkas diterima Petugas  Berkas di verifikasi  Berkas di proses  Penyerahan Berkas  Berkas ditanda tangani - Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas; - Berkas diterima petugas pelayanan, dan di verifikasi oleh staf di bidangnya, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangenda dan register yang selanjutnya diserahkan ke petugas; - Selanjutnya ditandatangani pejabat atau Kepala Dinas atau Kepala Bidang yang berhak; - Pengarsipan.

4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya pelayanan	Gratis.
6.	Produk Layanan	Pemberian Cuti : 1. Cuti Melahirkan 2. Cuti Alasan Penting 3. Cuti Umroh 4. Cuti Besar
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi, komputer / Laptop / Notebook dan peralatan pendukung.
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang – undangan / pedoman / juknis yang berlaku.
9.	Pengawasan Internal	- Kabid Pembinaan dan ketenagaan - Kasi PTK SD, PTK SMP dan Pejabat Fungsional - Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

H. Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 junto Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah; 2. Fotokopi SK CPNS; 3. Fotokopi SK PNS; 4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir; 5. Fotokopi SK Mutasi jika pindah Instansi; 6. Fotokopi SKP 2 Tahun Terakhir; 7. Fotokopi Ijazah dan Transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; 8. Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data Pendidikan Tinggi jika memperoleh Ijazah baru (forlap Dikti); 9. Fotokopi Akreditasi Program Studi yang diikuti jika memperoleh ijazah baru dan pada Ijazah (BAN PT); 10. Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir atasan langsung dan SK Pelantikan Atasan langsung; 11. Fotokopi SK pengangkatan pertama kali dalam fungsional Guru (Jafung); 12. Fotokopi SK Pengangkatan kembali jika sebelumnya pernah dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu; 13. Asli pak pertahun atau sesuai ketentuan masin-masing JFT serta Daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) pertahun sesuai ketentuan masin-masing JFT yang sudah ditanda tangani sesuai prosedur penilaian DUPAK dimulai dari tahun terakhir dan dilanjutkan dengan tahun sebelumnya; 14. Fotokopi SK izin belajar/Tugas belajar oleh pejabat berwenang jika memperoleh Ijazah Baru; 15. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak atas penetapan angka kredit dari minimal pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan kewenangan dari masing-masing

		jabatan fungsional.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Penyerahan Berkas] --> B[Berkas diterima Petugas]; B --> C[Berkas di verifikasi]; C --> D[Berkas di proses]; D --> E[Berkas di tanda tangani]; E --> F[Penyerahan Berkas];</pre> - Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas. - Berkas diterima petugas pelayanan, dan di verifikasi oleh tim sekretariat tim penilai angka kredit, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangenda dan register yang selanjutnya diserahkan ke petugas - Selanjutnya ditandatangani pejabat atau Kepala Dinas atau kepala bidang yang berhak - Pengarsipan.
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya pelayanan	Gratis.
6.	Produk Pelayanan	Kenaikan Pangkat Guru TK, SD dan SMP 1. Kenaikan Pangkat Reguler 2. Kenaikan Pangkat JFT (Jabatan Fungsional Tertentu)

7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi, komputer/Laptop/Notebook atau peralatan pendukung lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku.
9	Pengawasan Internal	- Kabid Pembinaan dan Ketenagaan - Kasi PTK SD, PTK SMP dan Pejabat Fungsional - Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

I. Pelayanan Pengajuan Pensiun Tenaga Pendidik dan Kependidikan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo PP 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Perban Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 4. Perban Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhenian Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan bersangkutan 2. Fotokopi SK CPNS s/d SK Terakhir 3. Fotokopi SK Jabatan Terakhir (kalau ada) 4. Fotokopi berkala terakhir 5. Fotokopi SKP 1 Tahun Terakhir 6. Fotokopi Kartu Peserta Taspen 7. Fotokopi kartu keluarga (KK) 8. Fotokopi kartu Tanda penduduk (suami dan istri) 9. Fotokopi Surat Nikah 10. Data perseorangan calon pensiun (DPCP) 11. Daftar susunan Keluarga dari Kelurahan 12. Kutipan perincian penerima gaji 13. Fotokopi akta kelahiran anak 14. Surat keterangan anak belum menikah 15. Surat keterangan anak belum bekerja 16. Surat permohonan berhenti atas Permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil (bagi Non Batas Usia Pensiun) 17. Surat Pernyataan tidak sedang dalam menjalani proses pidana (bagi Non Batas Usia Pensiun) 18. Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan (untuk tidak cakap Jasmani dan/atau Rohani bagi Non Batas Usia Pensiun) 19. Surat Keterangan Meninggal dunia oleh pimpinan unit kerja yang bertanggungjawab dibidang kepegawaian instansi yang bersangkutan/Akta Kematian (untuk Pensiun Janda/duda PNS yang meninggal dunia) 20. Surat Keterangan Kematian dari kepala Kelurahan / Desa / Kecamatan (Untuk Pensiun Janda / Duda Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia) 21. Surat bebas temuan dari Inspektorat

		22. Pas foto 3x4 warna, 2 lembar (softcopy/CD)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Petugas] --> B[Berkas diterima] B --> C[Berkas di verifikasi] C --> D[Berkas di proses] D --> E[Berkas di tanda tangani] E --> F[Penyerahan Berkas] </pre> - Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas - Berkas diterima petugas pelayanan, dan di verifikasi oleh staf di bidangnya, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangenda dan register yang selanjutnya diserahkan ke petugas - Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas atau Kepala Bidang yang berhak Pengarsipan.
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya pelayanan	Gratis.
6.	Produk Pelayanan	Pensiun : 1. Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) 2. Pensiun Janda/Duda 3. Pensiun Non Batas Usia Pensiun (BUP)/Pensiun Dini

7.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	Parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi, Komputer / Laptop / Notebook atau peralatan pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan / pedoman / juknis yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	- Kabid Pembinaan dan Ketenagaan - Kasi PTK SD dan PTK SMP dan Pejabat Fungsional - Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

J. Pelayanan pengajuan Izin Belajar Tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 122 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar; 2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 04bTahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar; 3. Surat Edraan Menteri PAN Nomor SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan bersangkutan 2. Fotokopi SK CPNS 3. Fotokopi SK PNS 4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 5. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir 6. Fotokopi Kartu Mahasiswa (KTM) 7. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Fakultas
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Submission] --> B[Berkas diterima Petugas]; B --> C[Berkas di verifikasi]; C --> D[Berkas di proses]; D --> E[Berkas di tanda tangani]; E --> F[Penyerahan Berkas];</pre> - Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas. - Berkas diterima petugas pelayanan, dan di verifikasi oleh staf di bidangnya,

		berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangenda dan register yang selanjutnya diserahkan ke petugas - Selanjutnya ditandatangani pejabat atau Kepala Dinas atau Kepala Bidang yang berhak - Pengarsipan.
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya pelayanan	Gratis.
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Belajar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan / Guru TK, SD dan SMP
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi, Komputer / Laptop / Notebook atau peralatan pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-Undangan / Pedoman / Juknis yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	- Kabid Pembinaan dan Ketenagaan - Kasi PTK SD dan PTK SMP dan Pejabat Fungsional - Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd

Pembina Tk.I

NIP. 19690719 199303 1 006

K. Pelayanan Pengajuan Pindah Tugas/Mutasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata cara Pelaksanaan Mutasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pindah beserta alasannya 2. Fotokopi SK CPNS 3. Fotokopi SK PNS 4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 5. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir 6. Fotokopi SKP 2 Tahun Terakhir 7. Surat Rekomendasi Persetujuan Pindah tugas dari Instansi kerja yang bersangkutan 8. Fotokopi Surat Nikah (Bila sudah menikah) 9. Fotokopi KTP Suami/Istri 10. Fotokopi KK 11. Surat Keterangan Bebas Hukuman Disiplin dan/atau proses peradilan oleh PPK atau Kepala Kepegawaian 12. Fotocopy SK Jabatan Terakhir/SK Penempatan Terakhir 13. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (bagi yang Pindah Keluar daerah Kabupaten Kepulauan Meranti)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Submission] --> B[Reception]; B --> C[Verification]; C --> D[Processing]; D --> E[Signing]; E --> F[Handover];</pre> Berkas diterima Petugas Berkas di verifikasi Berkas di proses Penyerahan Berkas Berkas di tanda tangani

		- Pemohon Mengajukan berkas yang sudah lengkap ke penerima berkas. - Berkas diterima petugas pelayanan, dan di verifikasi oleh staf di bidangnya, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diangenda dan register yang selanjutnya diserahkan ke petugas - Selanjutnya ditandatangani pejabat atau kepala Dinas atau kepala bidang yang berhak - Pengarsipan.
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya pelayanan	Gratis.
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah Tugas/Mutasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan/Guru TK, SD dan SMP. 1. Pindah Tugas dalam lingkup Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Meranti 2. Pindah Tugas Keluar Daerah Kabupaten kepulauan Meranti.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Parkir luas, toilet, kotak saran, pelayanan informasi, Komputer/Laptop/Notebook atau peralatan pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	- Kabid Pembinaan dan Ketenagaan - Kasi PTK SD dan PTK SMP dan Pejabat Fungsional - Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
-----	----------------------------------	--

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

L. Pelayanan Dapodik

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ; 2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru Penggantian Pengguna: 1.Fotokopi KTP 2.Fotokopi SK Operator Sekolah yang baru 3.Email dan Pasword Sekolah yang aktif b. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi /Riset Kode Registrasi Sekolah: 1.Surat Pemohon jika di wakilkkan pihak lain 2.Fotokopi NPSN c. Prosedur Tambah PTK Baru atau Approval PTK Baru dari Yayasan: 1. Fotokopi SK Pengangkatan/SK Penugasan 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi Ijazah Terakhir 4. Email dan No HP d. Perbaikan Data Individu GTK: 1. Fotokopi SK Pengangkatan /SK Penugasan 2. Email dan Pasword e. Prosedur Approval Tarik PTK: 1. Fotokopi SK Mutasi / Penugasan f. Prosedur Approval Usulan NUPTK: 1. Fotokopi KK/KTP 2. Fotokopi SK Pengangkatan/Penugasan serta SK Pembagian Tugas minimal 2 Tahun terakhir 3. Fotokopi Ijazah SD s. Ijazah Terakhir 4. Email dan No HP.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru / Penggantian Pengguna;

		Via Telpun 082381811980 Mengerahkan Persyaratan Via WA /BIP/Email Mengerahkan Persyaratan Ke Dinas Pendidikan Datang Langsung Ke Dinas Pendidikan Lalu Mengisi Daftar Hadir Pemohon Menyiapkan Dokumen 2. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi /Riset Kode Registrasi Sekolah; 3. Prosedur Tambah PTK Baru atau Approval PTK Baru dari Yayasan 4. Perbaikan Data Individu GTK 5. Prosedur Approval Tarik PTK 6. Prosedur Approval Usulan NUPTK Laman web yang digunakan dalam pelayanan : 1. https://datadik.kemdikbud.go.id/acc/login 2. https://sso.data.kemdikbud.go.id/sys/login Operator Dinas Pendidikan memproses permohonan Pemohon (sesuai syarat diatas) Menyampaikan hasil pemohon yang sudah diproses/Mencetak, menyerahkan secara langsung atau Via WA/Email Mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat
4.	Waktu Pelayanan	1. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru / Penggantian Pengguna: - Paling cepat 10-15 Menit tergantung Jaringan/Server Pusat. 2. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi /Riset Kode Registrasi Sekolah: - Paling cepat 5-10 Menit tergantung Jaringan/Server Pusat 3. Prosedur Tambah PTK Baru atau Approval PTK Baru dari Yayasan: - Pengimputan Paling cepat 10-15 Menit tergantung Jaringan/Server Pusat

		- Proses Sincronisasi Sekolah untuk PTK Baru yang sudah diinput oleh dinas, Jedah/Waktu Proses oleh Pusat paling cepat 1 – 2 x 24 jam 4. Perbaikan Data Individu GTK: - Paling cepat 5-10 Menit tergantung Jaringan/Server Pusat - Jedah/Waktu Perubahan di sistem untuk data kepegawaian paling cepat 3 jam, baru bisa pihak sekolah menyinkron dapodik untuk perubahan data kepegawaian 5. Prosedur Approval Tarik PTK: - Paling cepat 5-10 Menit tergantung Jaringan/Server Pusat 6. Prosedur Approval Usulan NUPTK: - Untuk Approval Pertama Dari Dinas Pendidikan Paling Cepat 5-10 Menit tergantung jaringan/Server Pusat - Approval ke 2 LPMP - Approval ke 3 PUSDATIN (di Kementerian) Proses Sampai Penerbitan NUPTK 2 X 24 Jam (Jika Persyaratan Terpenuhi sesuai aturan yang berlaku)
5.	Biaya pelayanan	Gratis
6.	Produk hukum	Pelayanan Dapodik
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Parkir, Pelayanan informasi, toilet, kotak saran
8.	Kompetensi Pelaksana	Panduan/Juknis
9.	Pengawasan Internal	1. Kepla Bidang Pembinaan dan Ketenagaan 2. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi PTK PAUD dan Dikmas 3. Kasi SD 4. Kasi SMP
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti




SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

M. Pelayanan Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidik PAUD/PKBM/LKP

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan; 4. Peraturan Materai Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 Tentang Standar Pendidikan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 2022.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Kelengkapan Persayartaan Pendirian Satuan Paud; 2. Disposisi Surat Persyaratan Pendirian Satuan Paud; 3. Kelengkapan Persyaratan Pendirian Satuan PAUD; 4. Data Mengenai Pertimbangan Antara Jumlah TK/KB Yang Telah Ada Dengan Yang Akan Didirikan Dengan Jumlah Penduduk Usia Sasaran Yang Akan Dilayani Di Wilayah Tersebut; 5. Data Mengenai Pekiraan Jarak Lembaga Yang Akan Didirikan Dengan Lembaga; 6. Data Mengenai Daya Tamping Dan Lingkup Jangkauan Lembaga Yang Akan Didirikan Peruis Anak Yang Akan Dilayani Dan Ketentuan Penyelenggaraan Satuan Paud Yang Ditetapkan Oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti; 7. Telaah Staf; 8. Menerbitkan Surat Ijin Dan Surat Penolakan.
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon Mengajukan Permohonan] --> B[Menelaah Permohonan Izin]; B -- Disetujui --> C[Proses Verifikasi]; C --> D[Tim Verifikasi Turun ke Lapangan]; B -- Tidak Disetujui --> E[Kabid mengajukan hasil bagi Lembaga yang memenuhi syarat atau belum memenuhi persyaratan]; E --> D;</pre> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan Izin Pendirian PAUD Dengan Melampirkan Persyaratan Pendirian; 2. Kabid PAUD Dikmas Menelaah dengan Tim Verifikasi dan Visitasi pada Lembaga;

		3. Tim Dinas Melakukan Verifikasi Data (Persyaratan Pendirian) dan Visitasi Pada Lembaga; 4. Kabid Mengajukan Hasil Telaah Bagi Lembaga Yang Memenuhi Syarat Atau Yang Belum Memenuhi Persyaratan Izin Pendirian Satuan PAUD Kepada Kepala Dinas; 5. Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	60 Hari.
5.	Biaya Pelayanan	Gratis.
6.	Produk Layanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD / PKBM / LKP.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Komputer / Laptop Dan Peralatan Pendukung.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang - Undangan, Peraturan Pemerintah Dan Peraturan Menteri Yang Terkait Dengan Urusan Pendidikan Dan Ijin Pendirian Paud; 2. Kemampuan Mempedomani Dan Mentaati Ketentuan - Ketentuan Yang Telah Ditetapkan; 3. Kemampuan Dalam Melakukan Verifikasi Dilapangan; 4. Memiliki Kemampuan Dalam Melakukan Verifikasi Dilapangan; 5. Memahami Prosedur Pengelolaan / Manajemen Lembga Paud Dengan Baik.
9.	Pengawasan Internal	- Pengawas TK/Penilik Paud - Kabid P3NF - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Sebanyak 6 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Diberikan Dengan Cepat, Tepat, Dan Dapat Dipertanggungjawabkan.

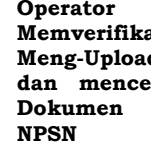
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan Aman Dan Nyaman.
-----	----------------------------------	--

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

N. Pelayanan Pengajuan NPSN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1992 Tentang Peran Serta Masyarakat; Dalam Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 2022.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi SK Pendirian Sekolah (Fc Akta Notaris Dan Kemenkumham); 2. Fotokopi SK Oprasional Sekolah (Scan Asli Format PDF Max 1mb); 3. Status Pemilikan Lahan Luas Tanah (Akta Tanah); 4. Koordinat Sekolah; 5. Foto Sekolah Beserta Plang Sekolah.
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	 Satuan Pendidikan Menyerahkan Dokumen Kelengkapan  Operator Dinas Menerima Dokumen  Operator Memverifikasi, Meng-Upload dan mencetak Dokumen NPSN  Dokumen NPSN ditandatangani Kepala Dinas  Operator Dinas Menyerahkan Dokumen NPSN kepada Satuan Pendidikan 1. Satuan Pendidikan Menyerahkan Dokumen Kelengkapan Pengajuan NPSN 2. Oprator Dinas Menerima Dokumen Pengajuan NPSN Dari Satuan Pendidikan 3. Operator Memverifikasi Usulan Pengajuan NPSN, Meng-Upload Dokumen NPSN 4. Kabid Menyetujui Pengajuan NPSN 5. Kepala Dinas Menandatangani Sertifikat NPSN

4.	Waktu Pelayanan	30 Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis.
6.	Produk Layanan	Pengajuan NPSN
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Komputer/ Laptop Dan Peralatan Pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang -Undangan Yang Terkait Dengan Penyusunan Laporan Keuangan. 2. Memiliki Kemampuan Dalam Merekap Data, Menganalisa Data Dan Informasi Laporan.
9.	Pengawasan Internal	- Operator Dinas - Kabid P3NF - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Sebanyak 4 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Diberikan Dengan Cepat, Tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

O. Pelayanan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional PAUD/PKBM/LKP

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 Standar Pendidikan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 2022.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Operasional Dari Lembaga; 2. Fotokopi KTP (Pengelola Dan Bendahara); 3. Susunan Pengurus Dan Rincian Tugas; 4. Surat Rekomendasi Dari Kepala Desa/Lurah; 5. Surat Rekomendasi Dari Korwil; 6. Surat Rekomendasi Dari Camat; 7. Surat Keterangan Izin Menggunakan / Menyewa Gedung; 8. Surat Keterangan Domisili; 9. Fotokopi Akta Notaris; 10. Fotokopi Sk Kemenkumham; 11. Fotokopi Npwp; 12. Pas Photo Pengelola 3x4 (2 Lembar); 13. Fotokopi Sk Pendidik Dan Tenaga Pendidikan; 14. Data Pendidik / Instruktur / Tutor / Peserta Didik / Warga Belajar.
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	Satuan Pendidikan Menyerahkan Dokumen Kelengkapan  Operator Dinas Menerima Dokumen  Operator Dinas Mengverifikasi Usulan Pengajuan Izin  Kepala Dinas Menandatangani Surat Rekomendasi Izin  Kabid P3NF Menyetujui Surat Rekomendasi Izin  1. Satuan Pendidikan Menyerahkan Dokumen Kelengkapam Pengajuan Izin Oprasional;

		2. Operator Dinas Menerima Dokumen Pengajuan Izin Oprasional Dari Satpen; 3. Oprerator Dinas Mengverifikasi Usulan Pengajuan Izin Operasional; 4. Kabid P3NF Menyetujui Surat Rekomendasi Izin Operasional Lembaga; 5. Kadis Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Operasional Lembaga.
4.	Waktu Pelayanan	2 Jam.
5.	Biaya Pelayanan	Gratis.
6.	Produk Layanan	Pengajuan Rekomendasi Izin Operasional
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Komputer/ Laptop Dan Peralatan Pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang - Undangan Yang Terkait Dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dalam Merekap Data, Menganalisa Data Dan Informasi Laporan
9.	Pengawasan Internal	- Operator Dinas - Kabid P3NF - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Sebanyak 4 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Diberikan Dengan Cepat, Tepat, dan Dapat Dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan Aman Dan Nyaman.

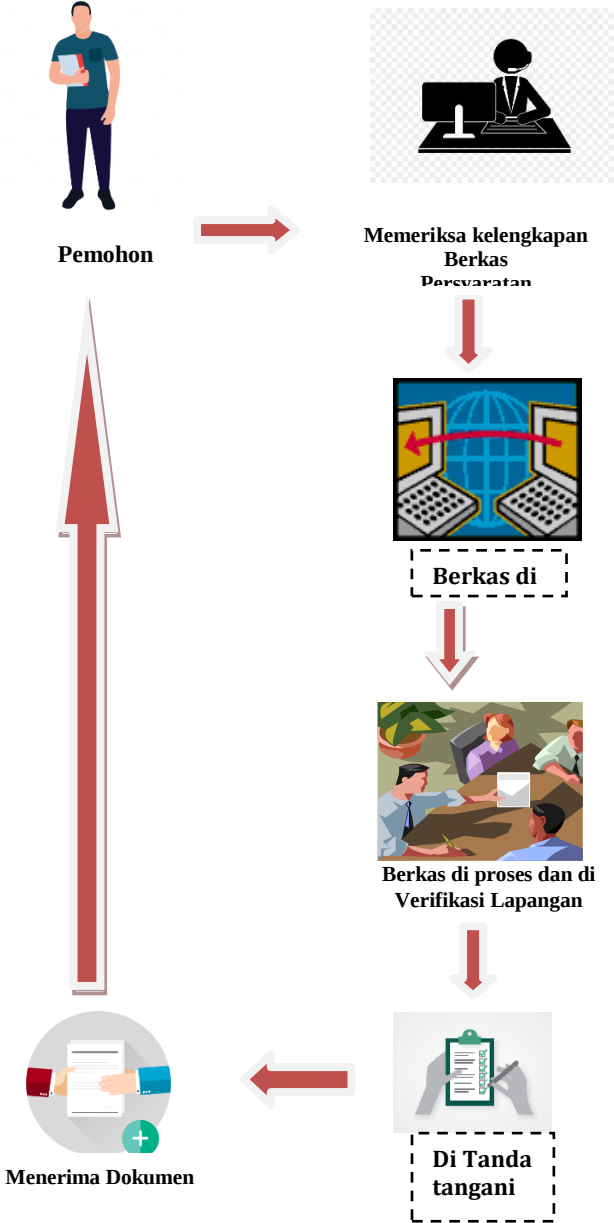
Kepala Dinas
 Pendidikan dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
 Pembina Tk.I
 NIP. 19690719 199303 1 006

P. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Dasar Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang-undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar daan Menengah.
2.	Persyaratan Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Dasar Swasta	1. Surat Permohonan Izin Operasional / Perpanjangan Izin Operasional dari Satuan Pendidikan 2. Latar Belakang dan Tujuan Pendidikan 3. Susunan Pengurus Yayasan 4. Data Siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap 5. Data guru dengan melampirkan ijazah 6. Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah 7. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh yayasan 8. SK Penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah 9. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, wc dan seterusnya 10. Fotokopi Akte notaries yayasan 11. Fotokopi Akte tanah 12. Fotokopi SK Kemenkumham 13. Fotokopi sertifikat NPSN 14. Data inventaris sekolah 15. Denah SekolahSurat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas Negara atau pemerintah yang di buat oleh kepala sekolah 16. Surat Pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 17. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang di buat oleh kepala sekolah 18. Surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan / Desa 19. Surat rekomendasi dari kelurahan / Desa 20. Surat rekomendasi dari Korwil setempat 21. Surat rekomendasi dari camat setempat

3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<pre>graph TD; Pemohon --> Memeriksa[Memeriksa kelengkapan Berkas Penerimaan]; Memeriksa --> Berkas[\"Berkas di\"]; Berkas --> Proses[\"Berkas di proses dan di Verifikasi Lapangan\"]; Proses --> Tanda[\"Di Tanda tangani\"]; Tanda --> Menerima[Menerima Dokumen]; Menerima --> Pemohon;</pre> - Pemohon mengisi buku tamu, mengajukan berkas/proposal yang sudah lengkap ke penerima berkas/tim Dinas; - Proposal di verifikasi oleh petugas penerima berkas, yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi; - Proposal yang sudah di nyatakan lengkap di proses dan di verifikasi lapangan oleh tim Dinas; - Di berikan Rekomendasi Operasional dari Dinas; - Selanjutnya pemohon menandatangani tanda terima Dokumen dan melanjutkan ke Dinas Penanaman Modal.
4.	Waktu Pelayanan	3 s/d 7 Hari
5.	Biaya Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Dasar Swasta
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya

8.	Kompetensi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan / Pedoman / Juknis yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksanaan	Jumlah personil sebanyak 5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat di pertanggung jawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti

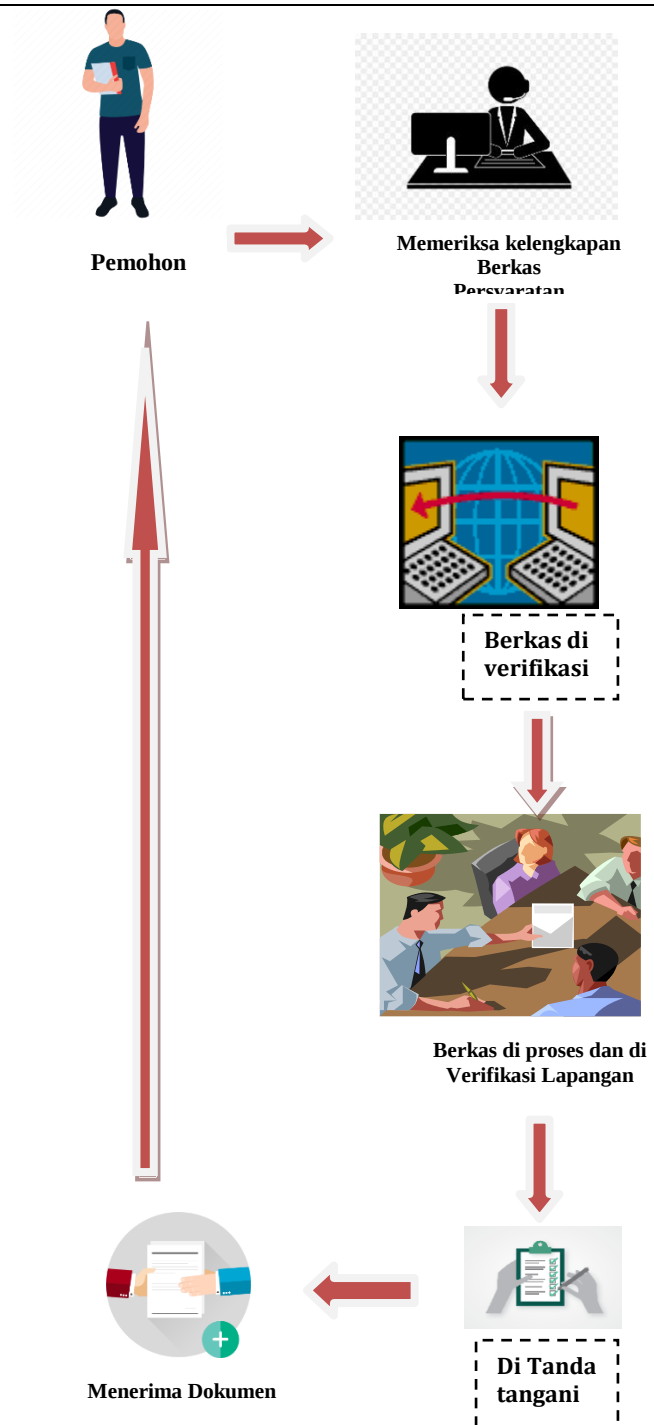


SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I

NIP. 19690719 199303 1 006

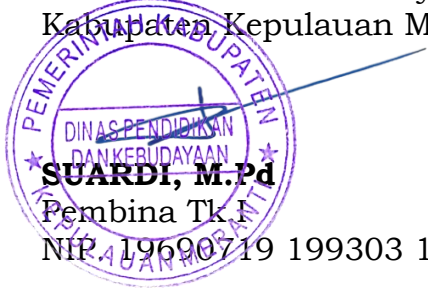
Q. Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Pendidikan Dasar Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang-undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar daan Menengah.
2.	Persyaratan Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Pendidikan Dasar Swasta	1. Surat Permohonan dari sekolah / yayasan; 2. Latar Belakang, Visi dan Misi; 3. Fotokopi KTP Pengelola dan Penanggungjawab; 4. Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya; 5. Data guru dengan melampirkan Fotokopi Ijazah; 6. Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan Fotokopi Ijazah; 7. Rekomendasi dari camat setempat; 8. Rekomendasi dari Korwil Bidang Pendidikan dan Kebudayaan setempat; 9. Rekomendasi dari camat setempat; 10. Fotokopi Surat Keterangan Tanah; 11. Gambar Perencanaan Bangunan; 12. Fotokopi surat keterangan Domisili Yayasan; 13. Fotokopi Akta Notaris; 14. Fotokopi SK KEMENKUMHAM; 15. Fotokopi NPWP Yayasan; 16. Pas Foto pengurus yayasan; 17. Fotokopi SK Ketua Yayasan ; 18. Fotokopi SK Tenaga Pendidik dan Kependidikan 19. Pengelola wajib menyediakan ruangan belajar yang mencukupi sesuai jumlah murid dengan ketentuan SD : 6 Ruangn belajar SLTP : 3 Ruangn belajar 20. Apabila dalam jangka waktu 6 bulan terhitung tanggal di tetapkannya izin tidak melakukan kegiatan maka izin dinyatakan tidak berlaku lagi.

3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	 Pemohon Memeriksa kelengkapan Berkas Persyaratan Berkas di verifikasi Berkas di proses dan di Verifikasi Lapangan Di Tanda tangani Menerima Dokumen - Pemohon mengisi buku tamu, mengajukan berkas/proposal yang sudah lengkap ke penerima berkas/tim Dinas; - Proposal di verifikasi oleh petugas penerima berkas, yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi; - Proposal yang sudah di nyatakan lengkap di proses dan di verifikasi lapangan oleh tim Dinas; - Di berikan Rekomendasi Pendirian dari Dinas; - Selanjutnya pemohon menandatangani tanda terima Dokumen dan melanjutkan ke Dinas Penanaman Modal
4.	Waktu Pelayanan	3 s/d 7 Hari
5.	Biaya Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya (Gratis).

6.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Pendidikan Dasar Swasta.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan / Pedoman / Juknis yang berlaku.
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar - Sekretaris Dinas - Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksanaan	Jumlah personil sebanyak 5 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat di pertanggung jawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan aman dan nyaman

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



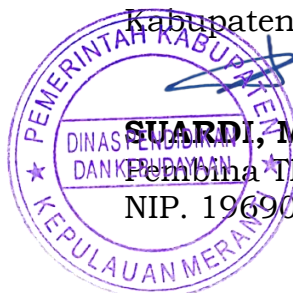
SUARDI, M.Pd
Pembina Tk I
NIP. 19690719 199303 1 006

R. Pelayanan Rekomendasi Pindah Rayon

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang –Undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tanggal 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
2.	Persyaratan Pelayanan Rekomendasi Pindah Rayon	a. Surat Keterangan Keluar / Pindah dari sekolah asal yang di tanda tangani Kepala Sekolah; b. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Sekolah; c. Surat Keterangan / Formasi Kelas dari Sekolah yang akan dituju; d. Surat Rekomendasi dari Dinas / Kabupaten asal sekolah; e. Fotokopi Ijazah; f. Foto kopi data dari nilai raport terakhir; g. Surat keterangan bebas Narkoba dari Rumah Sakit; h. Bukti siswa telah di keluarkan dari DAPODIK sekolah asal; i. Surat permohonan pindah dari orang tua;
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	

		- Pemohon datang langsung dan mengisi buku tamu; - Pemohon menyerahkan dokumen yang di perlukan Ke Dinas (Bidang Dikdas) - Petugas (Disdikbud) memverifikasi sesuai keperluan, jika persyaratan tidak lengkap maka dokumen akan di kembalikan ke pemohon; - jika dokumen sudah di nyatakan lengkap maka petugas akan memproses dokumen; - Petugas (Disdikbud) menyerahkan dokumen / surat pengantar yang sudah di tanda tangan oleh Kepala Dinas kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	40 Menit (Jika Pejabat di Tempat).
5.	Biaya Pelayanan	Gratis (Tidak di Pungut Biaya).
6.	Produk Layanan	Pindah Rayon.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Yang di pakai dalam proses pelaksanaan ini berupa Komputer dan alat tulis lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan / Pedoman / Juknis yang berlaku.
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Dinas Pendidikan - Sekretaris Dinas Pendidikan - Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar - Kasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksanaan	Jumlah Personil Sebanyak 1 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan dengan cepat, tepat, dan dapat di pertanggung jawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.

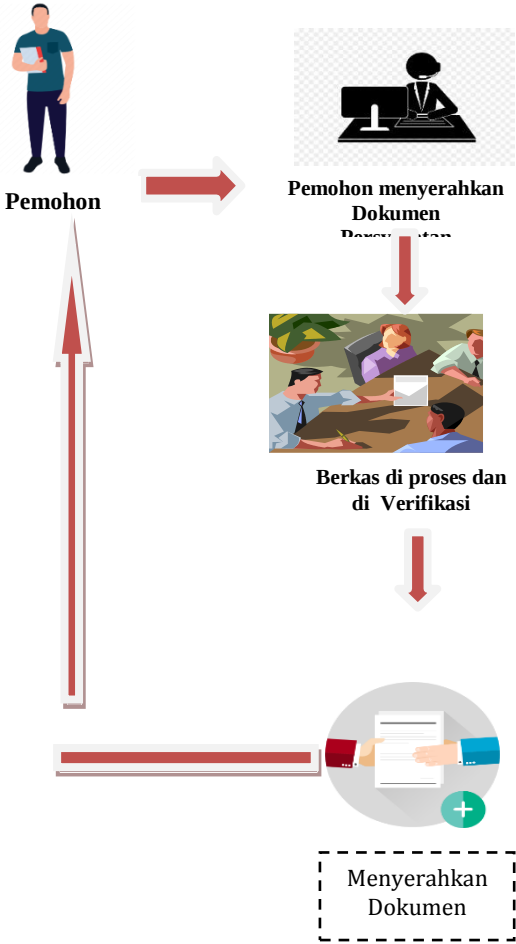
Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I

NIP. 19690719 199303 1 006

S. Pelayanan Rekomendasi Pindah Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang –Undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tanggal 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Persyaratan Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Pendidikan Dasar Swasta	a. Surat Keterangan Keluar / Pindah dari sekolah asal yang di tanda tangani Kepala Sekolah; b. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Sekolah; c. Surat Keterangan / Formasi Kelas dari Sekolah yang akan di tuju; d. Surat Rekomendasi dari Dinas / Kabupaten asal sekolah; e. Fotokopi Ijazah; f. Fotokopi data dari nilai Raport terakhir; g. Surat keterangan bebas Narkoba dari Rumah Sakit.
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	

		- Pemohon datang langsung dan mengisi buku tamu; - Pemohon menyerahkan dokumen yang di perlukan Ke Dinas (Bidang Dikdas) - Petugas (Disdikbud) memverifikasi sesuai keperluan, jika persyaratan tidak lengkap maka dokumen akan di kembalikan ke pemohon; - jika dokumen sudah di nyatakan lengkap maka petugas akan memproses dokumen; - Petugas (Disdikbud) menyerahkan dokumen / surat pengantar yang sudah di tanda tangan oleh Kepala Dinas kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	40 Menit (Jika Pejabat di Temapt).
5.	Biaya Pelayanan	Gratis (Tidak di Pungut Biaya).
6.	Produk Layanan	Pindah Sekolah.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Yang di pakai dalam proses pelaksanaan ini berupa Komputer dan alat tulis lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan / Pedoman / Juknis yang berlaku.
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Dinas Pendidikan - Sekretaris Dinas Pendidikan - Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar - Kasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti Nomor HP : 0823-8727-0534 0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksanaan	Jumlah Personil Sebanyak 1 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan dengan cepat, tepat, dan dapat di pertanggung jawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006

T. Pengesahan Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah; 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Prinsip Penyusunan SOP; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi , serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
2.	Persyaratan Pelayanan Pengesahan Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan	a. Draf Dokumen; b. Mengagendakan Dokumen Kurikulum; c. Draf Dokumen Kurikulum; d. Dokumen Kurikulum Lembaran Pengesahan; e. Lembaran pengesahan Dokumen Kurikulum Telah sesuai Dengan ketentuan; f. Dokumen Kurikulum disetujui; g. Dokumen Kurikulum Yang disahkan; h. Dokumen Kurikulum Disertai oleh Soffile Satuan Pendidikan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pemohon menyerahkan Dokumen]; B --> C[Berkas di proses dan di Verifikasi]; C --> D[Di tanda tangan]; D --> E[Menyerahkan Dokumen]; E --> A;</pre> - Pemohon datang langsung dan mengisi buku tamu; - Satuan Pendidikan Mengantar Dokumen Kurikulum ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab.Kep. Meranti yang sudah di tanda tangani Kepala Sekolah

		dan telah di ketahui Ketua Komite Sekolah serta di setuju, ditanda tangani dan di verifikasi oleh Pengawas SD; - Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan untuk di agendakan serta disposisikan oleh Kepala Disdikbud; - Kasubag Umum dan Kepegawaian menyerahkan hasil disposisi ke Bidang Pendidikan Dasar; - Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyerahkan dokumen Kurikulum ke Kasi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter untuk di catat di buku kendali serta dilakukan pengecekan dan di Vlidasi; - Dokumen Kurikulum disetujui kemudian di paraf kasi. Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter, Kabid. Pendidikan Dasar serta Sekretaris Dinas; - Dokumen Kurikulum di tanda tangani dan di sahkan oleh Kepala Dinas; - Dokumen Kurikulum di ambil di bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti; - Dokumen Kurikulum di serahkan ke Satuan Pendidikan serta meminta soft file dokumen Kurikulum di upload melalui link ke bidang Pendidikan Dasar Disdikbud.
4.	Waktu Pelayanan	8 Hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis (Tidak di Pungut Biaya).
6.	Produk Layanan	Pengesahan Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP).
7.	Sarana dan Prasarana	Yang di pakai dalam proses pelaksanaan ini berupa Komputer dan alat tulis lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan / Pedoman / Juknis yang berlaku.
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Dinas Pendidikan - Sekretaris Dinas Pendidikan - Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar - Kasi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : Nomor HP : 0823-8727-0534

		0813-6573-0703 Facebook : Disdikbud Meranti Website : disdikbud.merantikab.go.id Email : disdik.merantikab@gmail.com Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksanaan	Jumlah Personil Sebanyak 2 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan dengan cepat, tepat, dan dapat di pertanggung jawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19690719 199303 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Dorak Telp. (0763) 434707 Fax. (0763) 434707

SELATPANJANG - RIAU

Kode Pos : 28753

DAFTAR HADIR FORUM KONSULTASI PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Hari / Tanggal : Rabu / 14 September 2022

No.	NAMA	INSTANSI / ORGANISASI	TANDA TANGAN
1			
2			
3	MURISNA	BABIAN ORGANISASI	h.
4	Edi Susanto. S.P. M.Si	Camat. Tebing Tinggi	e
5	RIDHO UOPHARIZAL	DISDUKCAPIL	
6	SRI RINA HAYATI	SMP IT PERMATA	
7	Rini Septiani M	tk Karik Martreya	
8	Washiyah	kemendag	
9	Halimah Husadiyah	kemendag	
10	Drs. CHAIRUM ARFAN. M.M	KORIDAS / DISDIKBUD	
11	SYAFI	MKKK	
12	SURYOTO	K3SD	
13	Bakherman	KesLazper	
14	T. Fitri Rahmat	MDPIE AND	
15	Rusmidawati	DISDIKBUD	
16	Suandi		
17	ADHAMOI	AMIK Sekeloa pangs	
18	Irwanto, SE	Kasi. Kurikulum Paus	
19	Juli ARIA TAMOI	KASUBAG KEUANGAN	
20	JOHAN EFXDI	KASUBDAK UMUM	
21	T. Natasya Ilma	Kasi Sarpras SMP	
22			





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Dorak Telp. (0763) 434707 Fax. (0763) 434707

SELATPANJANG - RIAU

Kode Pos : 28753

Selatpanjang, 14 September 2022

Kepada Yth;

Daftar Terlampir

Nomor : 005/DISDIKBUD/384
Lampiran : 1 (satu) Lampiran
Perihal : **Undangan FGD Standar Pelayanan Publik**

di -
Tempat

Sehubungan dengan akan diselenggarakan Forum Konsultasi Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti, maka dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu/Saudara/I untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 14 September 2022
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Agenda : FGD Standar Pelayanan Publik
di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti

Demikianlah undangan ini disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd

Pembina Tk.I

NIP. 19690719 199303 1 006

DAFTAR UNDANGAN

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti;
3. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kepulauan Meranti;
4. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti;
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti;
6. Kepala Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Meranti;
7. Kepala Bagian Organisasi Tata Laksana Setda Kabupaten Kepulauan Meranti;
8. Camat Tebing Tinggi;
9. Ketua Koordinator Pengawas Sekolah;
10. Dewan Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti;
11. Ketua PGRI Kabupaten Kepulauan Meranti;
12. Ketua K3S Kabupaten Kepulauan Meranti;
13. Ketua MKKS Kabupaten Kepulauan Meranti;
14. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Tebing Tinggi;
15. ORMAS Bapak Ramdan, S.Pd;
16. Akademisi STKIP Meranti;
17. Akademisi AMIK Selatpanjang;
18. Ketua Komite SMP Permata Kecamatan Tebing Tinggi;
19. Ketua Komite SMP Permata Kecamatan Tebing Tinggi;
20. Ketua Komite TK Kasih Maitreya Kecamatan Tebing Tinggi.

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti



SUARDI, M.Pd
Pembina Tk.I

NIP. 19690719 199303 1 0061