



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Mayor Jenderal S. Parman No.7 Telp. (0736) 21620, Fax. (0736) 22117,  
Web : <http://dikbud.bengkuluprov.go.id> e-mail : [dinas@dikbud.bengkuluprov.go.id](mailto:dinas@dikbud.bengkuluprov.go.id)  
BENGKULU-38227

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**PROVINSI BENGKULU**  
**NOMOR : 800/2362/DIKBUD/2021**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN**  
**KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban sebagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1967. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 Tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 28)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembar Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Unit Pengaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pedoman Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional
10. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu ( Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 nomor 8);
11. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
12. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu;
13. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu Tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.
- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu ini meliputi :
1. Surat Keterangan Penelitian
  2. Layanan Mutasi Siswa
  3. Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
  4. Layanan DAPODIK
  5. Layanan Umum
- 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 pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 26 April 2021

Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Provinsi Bengkulu



**Des. Aji Yulian Hidayat, M.Pd**  
NIP 19670725 199303 1 004

**Tembusan disampaikan kepada Yth :**

1. Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu;
2. Inspektur Provinsi Bengkulu;
3. Para Kepala Biro dilingkungan Setda Provinsi Bengkulu

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu  
 Nomor : 800/2362/DIKBUD/2021  
 Tanggal : 26 April 2021

#### Jenis Pelayanan

#### 1. Layanan Rekomendasi Penelitian (SMA/SMK)

1. Persyaratan	:	1. Surat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bengkulu 2. Surat dari perguruan tinggi tempat mahasiswa belajar 3. Berkas proposal penelitian
2. Prosedur	:	<p style="text-align: center;"><b>ALUR REKOMENDASI PENELITIAN</b></p> <pre> graph TD     MAHASISWA1[MAHASISWA] -- "Membawa berkas / Mengantar ke kasubag umum" --&gt; KASUBAG_UMUM1[KASUBAG UMUM]     KASUBAG_UMUM1 -- "Mengantar ke kepala Dinas" --&gt; KEPALA_DINAS[Kepala Dinas]     KEPALA_DINAS -- "Disposisi dari Kepala Dinas ke Bidang SMA/SMK" --&gt; BIDANG_PEMBINAAN1[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     BIDANG_PEMBINAAN1 --&gt; KEPALA_BIDANG_SMA_SMK[KEPALA BIDANG SMA/SMK]     KEPALA_BIDANG_SMA_SMK -- "Dikawatirkan Kepala Bidang SMA/SMK ambil nomor ke kasubag umum" --&gt; KASUBAG_UMUM2[KASUBAG UMUM]     KASUBAG_UMUM2 -- "kasubag umum surat ke Bidang SMA/SMK" --&gt; BIDANG_PEMBINAAN2[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     BIDANG_PEMBINAAN2 -- "Mahasiswa memberikan Proposal dan Mengambil Surat Rekomendasi dan mengisi form tanda terima berkas" --&gt; MAHASISWA2[MAHASISWA]     MAHASISWA2 -- "Berkas diketik dan di malkan ke kepala Bidang SMA/SMK" --&gt; BIDANG_PEMBINAAN1   </pre>
3. Waktu Penyelesaian	:	3 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5. Produk	:	Surat Rekomendasi Penelitian
6. Penanganan Pengaduan	:	Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme : 1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran; 2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Kabid Pembinaan SMA/Kabid Pembinaan SMK; 3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a>



## 2. Layanan Rekomendasi Pindah Sekolah (SMA/SMK)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara - 3 - NO KOMPONEN URAIAN Republik Indonesia Nomor 5038);</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Bersedia Menerima dari sekolah yang dituju</li> <li>2. Surat Pindah/Keluar dari sekolah SMA atau SMK lama/asal</li> <li>3. Raport</li> </ol>
3.	Prosedur	:	<p style="text-align: center;"><b>ALUR REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH</b></p> <pre> graph TD     A[SISWA/I SMA/SMK] -- "Membawa berkas / Mengantar ke Bidang SMA/SMK" --&gt; B[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     B -- "Dok. lengkap berkas, diketik baru dinakan ke Kepala Bidang SMA/SMK" --&gt; C[Kepala Bidang SMA/SMK]     C -- "Ditandatangani oleh Kepala Bidang turun ke Staf Bidang SMA/SMK" --&gt; D[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     D -- "Dinakan/minta nomor ke Kasubag Umum" --&gt; E[KASUBAG UMUM]     E -- "Kasubag Umum turun ke Bidang SMA/SMK" --&gt; F[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     F -- "Siswa/i memberikan fotokopi berkas lengkap. Mengambil Surat Rekomendasi Pindah Sekolah dan mengisi form pindah sesuai berkas" --&gt; G[SISWA/I]   </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 Hari
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk	:	Surat Rekomendasi Pindah Sekolah
7.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian/Kabid Pembinaan SMA/Kabid Pembinaan SMK;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ol>

### 3. Layanan Legalisir Ijazah/SKHU (SMA/SMK)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Persyaratan	:	1. Ijazah dan SKHU asli beserta fotokopi 2. KTP yang bersangkutan
3	Prosedur	:	<p style="text-align: center;"><b>ALUR LEGALISIR IJAZAH/SKHU</b></p> <pre> graph LR     A[SISWA/I SMA/SMK] -- "Membawa berkas / Mengantar ke Bidang SMA/SMK" --&gt; B[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     B -- "Dicek kelengkapan berkas, dicap menandatangani, baru dinaskan ke Kepala Bidang SMA/SMK" --&gt; C[Kepala Bidang SMA/SMK]     C -- "diketahui oleh kepala bidang turun ke Staf Bidang SMA/SMK" --&gt; D[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     D -- "Dicap dan difotokopi untuk arsip Bidang" --&gt; E[SISWA/I]     E -- "Siswa/i mengambil berkas legalisir Ijazah/SKHU" --&gt; F[ ]           </pre>
4	Waktu Penyelesaian	:	1 Hari
5	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
6	Produk	:	Ijazah/SKHU yang sudah dilegalisir
7	Penanganan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Kabid Pembinaan SMA/Kabid Pembinaan SMK;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ol>

#### 4. Layanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU (SMA/SMK)

1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU dari sekolah asal</li> <li>2. Ijazah/SKHU asli yang salah penulisan dan fotokopi</li> <li>3. Data pendukung Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dll</li> <li>4. KTP yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Prosedur	:	<p style="text-align: center;"><b>ALUR KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/SKHU</b></p> <pre> graph LR     A[Siswa/i SMA/SMK] -- "membawa berkas / mengantarkan ke Bidang SMA/SMK" --&gt; B[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     B -- "Ditak kelengkapan berkas, dicap mengetahui, baru dimakan ke Kepala Bidang SMA/SMK" --&gt; C[Kepala Bidang SMA/SMK]     C -- "diketahui oleh Kepala Bidang turun ke Staf Bidang SMA/SMK" --&gt; D[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     D -- "Ditak dan difotokopi untuk arsip Bidang SMA/SMK" --&gt; E[Siswa/i]     E -- "Siswa/i mengambil berkas keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHU" --&gt; F[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 Hari
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk	:	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU
7.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Kabid Pembinaan SMA/Kabid Pembinaan SMK;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ol>



## 5. Layanan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah/SKHU (SMA/SMK)

1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHU dari sekolah asal</li> <li>2. Ijazah/SKHU yang hilang fotokopi</li> <li>3. Surat Pernyataan dari 2 orang teman yang dulu pernah sekolah dengan siswa/i yang bersangkutan</li> <li>4. Surat Pernyataan Mutlak bermaterai</li> <li>5. KTP yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Prosedur	:	<p style="text-align: center;"><b>ALUR PENGANTI IJAZAH/SKHU</b></p> <pre> graph LR     A[SISWA/I SMA/SMK] -- "membawa berkas / mengantar ke Bidang SMA/SMK" --&gt; B[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     B -- "Dcek kelengkapan berkas, baru dinakan ke Kepala Bidang SMA/SMK" --&gt; C[Kepala Bidang SMA/SMK]     C -- "diarahkan oleh Kepala Bidang turun ke Staf Bidang SMA/SMK" --&gt; D[Bidang Pembinaan SMA/SMK]     D -- "Dicap dan difotokopi untuk arsip Bidang" --&gt; E[SISWA/I]     E -- "Siswa/i mengambil berkas pengganti Ijazah/SKHU" --&gt; F[SISWA/I]           </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 Hari
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk	:	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHU
7.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Kabid Pembinaan SMA/Kabid Pembinaan SMK;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ol>



## 6. Layanan DAPODIK

1	Dasar Hukum	:	<p>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara - 3 - NO KOMPONEN URAIAN Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;</p> <p>7. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu No.420/2191/Dikprov/2020 tentang KK-DATADIK</p>
2.	Persyaratan	:	<p>1. Surat Permohonan Resmi dari sekolah</p> <p>2. Identitas Pemohon;</p> <p>3. Mengisi Formulir bagi yang datang langsung.</p>
3.	Prosedur	:	<pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan persyaratan, melakukan pendaftaran dan mengambil nomor antrian bagi yang datang langsung] --&gt; B[Permohonan dipersiapkan di ruang tamu, kemudian menyampaikan tujuan dan/ atau permasalahan pemohon]     B --&gt; C{Petugas menyampaikan informasi kepada permohonan. Bila masalah berat dan perlu konsultasi/ informasi detail diarahkan ke petugas teknis}     C -- Tidak --&gt; C     C -- Ya --&gt; D[Petugas teknis melayani pemohon yang memiliki permasalahan lebih spesifik]     D --&gt; E[Petugas mengisi catatan pada formulir setelah layanan]     E --&gt; F[Pemohon menerima informasi yang diberikan oleh petugas]           </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	:	Maksimal 1 Hari
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan Biaya
6.	Produk	:	1. Data dan Informasi Aplikasi Dapodik antara lain;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kode Registrasi</li> <li>Troubleshooting Aplikasi Dapodik</li> <li>Merger/regrouping data sekolah</li> <li>Tambah/reset akun manajemen pendataan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi data Dapodik terkait program PIP;</li> <li>Informasi data Dapodik terkait program BOS;</li> <li>Informasi data Dapodik terkait penandaan sekolah yang diizinkan menggunakan Kurikulum 2013;</li> <li>Verifikasi data Dapodik terkait Tunjangan Guru;</li> <li>Informasi data Dapodik terkait sarpras;</li> <li>Informasi data Dapodik terkait e-report</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>Email : dinas@dikbud.bengkuluprov.go.id</li> <li>Telp atau WA : 081273443888</li> <li>Group Whatsapp KKDATADIK dan Operator Dapodik setiap sekolah</li> </ol>

## 7. Pelaporan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepala Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan Menteri</li> <li>Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu telah tidak sesuai dengan kebijakan pemerintah, sehingga perlu diganti</li> <li>Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu</li> </ol>
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi Aspek Disiplin Kerja</li> <li>Rekapitulasi Capaian Aspek Produktivitas Kerja</li> <li>SK Penempatan</li> <li>Surat Perintah Tugas</li> <li>Surat Cuti</li> <li>Surat Pernyataan Bersedia Mengembalikan</li> </ol> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Perintah Tugas dan Surat Cuti diserahkan paling lambat hari kerja pertama bulan berikutnya</li> </ol>

		2. Rekapitulasi Aspek Disiplin Kerja, Rekapitulasi capaian aspek produktivitas kerja dan SK Penempatan diserahkan paling lambat hari kerja ke -10 (sepuluh) bulan berikutnya.
3	Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>ALUR PENCAIRAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)</b></p> <pre> graph TD     BKD[BKD] -- "Materi validasi Aspek Disiplin, Aspek produktivitas &amp; SK Penempatan" --&gt; Admin[Admin]     Admin -- "Pengajuan SPK" --&gt; Keuangan[Keuangan]     Keuangan -- "Pengajuan SPK" --&gt; BPKD[BPKD]     BPKD -- "Dana masuk ke rekening" --&gt; Bank[Bank]     Bank -- "Dana masuk rekening" --&gt; ASN[ASN]     ASN -- "Penyerahan Gaji TPP" --&gt; Keuangan     ASN -- "Menyerahkan daftar nominal TPP setiap ASN" --&gt; Admin </pre>
4	Waktu penyelesaian	: 2 Minggu
5	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya
6	Produk	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Rekapitulasi Aspek Disiplin Kerja (Form C) untuk validasi TPP</li> <li>2. Rekapitulasi capaian aspek produktivitas kerja (Form D) untuk validasi TPP</li> </ol>
7	Pengelola pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan yang tersedia di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu</li> </ol> <p><b>Ketentuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan yang logis segera dilakukan penanganan untuk segera diselesaikan</li> <li>2. Pengaduan tidak logis tidak dilakukan penanganan lebih lanjut tetapi cukup di catat sebagai arsip</li> </ol>



## 8. Layanan Pembuatan SPMT

1.	Persyaratan	:	1. Fotokopi SK. Pangkat Terakhir 2. Fotokopi SK. Peralihan BKN 3. Fotokopi SK. Pindah ( bagi yang pernah pindah)
2.	Prosedur	:	<pre> graph TD     ASN1[ASN] -- "Penyerahan Berkas" --&gt; PETUGAS1[PETUGAS]     PETUGAS1 -- "Memverifikasi kelengkapan berkas" --&gt; PETUGAS1     PETUGAS1 -- "Memproses dan mengetik Surat Pengantar" --&gt; PETUGAS1     PETUGAS1 -- "Menyerahkan Surat Pernyataan yang sudah ditanda tangani Kadis Dikbud kepada Ybs" --&gt; ASN2[ASN]     PETUGAS1 --&gt; ADMIN[ADMIN]     ADMIN -- "Paraf hirarki dan penandatanganan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu" --&gt; ADMIN     ADMIN --&gt; KADIS[KADIS]     KADIS --&gt; PETUGAS2[PETUGAS]     PETUGAS2 -- "Meminta nomor Surat Pengantar pada bagian penomoran Surat Keluar Subbag Umum" --&gt; PETUGAS2 </pre>
3.	Waktu Penyelesaian	:	1 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	:	Terbitnya Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
6.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ol>



## 9. Layanan Pembuatan SPMJ

1.	Persyaratan	:	1. Fotokopi SK. Pangkat Terakhir 2. Fotokopi SK. Peralihan BKN
2.	Prosedur	:	<pre> graph TD     ASN1[ASN] -- "Penyerahan Berkas" --&gt; PETUGAS1[PETUGAS]     PETUGAS1 -- "Memverifikasi kelengkapan berkas" --&gt; PETUGAS1     PETUGAS1 -- "Memproses dan mengetik Surat Pengantar" --&gt; PETUGAS1     PETUGAS1 --&gt; ADMIN[ADMIN]     ADMIN -- "Menyerahkan Surat Pernyataan yang sudah ditanda tangani Kadis Dikbud kepada Ybs" --&gt; ADMIN     ADMIN --&gt; KADIS[KADIS]     KADIS -- "Paraf hirarki dan penandatanganan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu" --&gt; KADIS     KADIS --&gt; PETUGAS2[PETUGAS]     PETUGAS2 -- "Meminta nomor Surat Pengantar pada bagian penomoran Surat Keluar Subbag Umum" --&gt; PETUGAS2     PETUGAS2 --&gt; ASN2[ASN] </pre>
3.	Waktu Penyelesaian	:	1 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	:	Terbitnya Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)
6.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ol>

## 10. Layanan Pembuatan SPT

1.	Persyaratan	:	1. Fotokopi SK. Terakhir 2. Fotokopi SK. Pindah
2.	Prosedur	:	<pre> graph TD     ASN1[ASN] -- "Penyerahan Berkas" --&gt; PETUGAS1[PETUGAS]     PETUGAS1 -- "Memverifikasi kelengkapan berkas" --&gt; PETUGAS1     PETUGAS1 -- "Memproses dan mengetik Surat Pengantar" --&gt; PETUGAS1     PETUGAS1 --&gt; ADMIN[ADMIN]     ADMIN -- "Menyerahkan Surat Pernyataan yang sudah ditanda tangani Kadis Dikbud kepada Ybs" --&gt; ADMIN     ADMIN --&gt; KADIS[KADIS]     KADIS -- "Paraf hirarki dan penandatanganan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu" --&gt; KADIS     KADIS --&gt; PETUGAS2[PETUGAS]     PETUGAS2 -- "Meminta nomor Surat Pengantar pada bagian penomoran Surat Keluar Subbag Umum" --&gt; PETUGAS2     PETUGAS2 --&gt; ASN2[ASN] </pre>

3.	Waktu Penyelesaian	:	1 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	:	Terbitnya Surat Perintah Tugas (SPT)
6.	Penanganan Pengaduan	:	Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme : 1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran; 2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a>

### 11. Layanan Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala

1.	Persyaratan	:	1. Fotokopi SK. Kenaikan Gaji berkala terakhir 2. Fotokopi SK. Pangkat Terakhir 3. Fotokopi SK Pindah (bagi yang pernah pindah)
2.	Prosedur	:	<pre> graph TD     ASN1[ASN Penyerahan Berkas] --&gt; PETUGAS1[PETUGAS Memverifikasi kelengkapan berkas]     PETUGAS1 --&gt; ADMIN[ADMIN Memproses dan mengetik Surat Pengantar Paraf hirarki dan penandatanganan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu]     ADMIN --&gt; KADIS[KADIS Meminta nomor Surat Pengantar pada bagian penomoran Surat Keluar Subbag Umum]     KADIS --&gt; PETUGAS2[PETUGAS]     PETUGAS2 --&gt; ASN2[ASN Menyerahkan Surat Pernyataan yang sudah ditanda tangani Kadis Dikbud kepada Ybs]     PETUGAS2 --&gt; PETUGAS1 </pre>
3.	Waktu Penyelesaian	:	1 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	:	Terbitnya Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan Pengaduan	:	Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme : 1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran; 2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a>

## 12. Layanan Pembuatan Usulan Kartu Pegawai (KARPEG)

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantaran</li> <li>2. Isian Blanko BKN</li> <li>3. Fotokopi SK PNS 100% legalisir</li> <li>4. Fotokopi SK CPNS legalisir</li> <li>5. Fotokopi SK STTPL (Prajabatan) legalisir</li> <li>6. Surat Pernyataan belum mendapatkan kartu (ditanda tangan materai 10.000 dan diketahui atasan langsung)</li> <li>7. Foto Hitam Putih Ukuran 2X3 dan 3X4 masing-masing 2 lembar</li> </ol>
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima kelengkapan usulan berkas dari pegawai yang bersangkutan</li> <li>2. Memverifikasi kelengkapan berkas usulan KARPEG</li> <li>3. Mengetik Surat Pengantar untuk usulan penerbitan KARPEG</li> <li>4. Meminta paraf Surat Usulan KARPEG ke Kasubbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagai bukti telah diteliti dan disetujui</li> <li>5. Meminta paraf Surat Usulan penerbitan KARPEG ke Sekretaris sebagai bukti telah diteliti dan disetujui</li> <li>6. Menaikan Surat Usulan penerbitan KARPEG ke Kepala Dinas agar ditanda tangani</li> <li>7. Meminta nomor Surat Usulan penerbitan KARPEG di bagian penomoran surat keluar</li> <li>8. Menyatukan semua kelengkapan usulan penerbitan KARPEG dengan pengantarnya</li> <li>9. Mencatat usulan penerbitan KARPEG ke dalam agenda surat keluar</li> <li>10. Mengirim usulan penerbitan KARPEG ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) agar dapat dilakukan proses selanjutnya.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	:	1 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	:	Terbitnya Surat Usulan Kartu Pegawai (KARPEG)
6.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ol>



### 13. Layanan Pembuatan Usulan Kartu Istri (KARIS)

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantaran</li> <li>2. Isian Blanko BKN</li> <li>3. Fotokopi Surat Nikah/Buku Nikah legalisir Kantor Agama</li> <li>4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir Suami (PNS) legalisir</li> <li>5. Fotokopi Akte Cerai Istri Perkawinan sebelumnya (jika perkawinan kedua) legalisir</li> <li>6. Surat Pernyataan belum mendapatkan kartu (ditanda tangan materai 10.000 dan diketahui atasan langsung)</li> <li>7. Foto Istri Hitam Putih Ukuran 2X3 dan 3X4 masing-masing 2 lembar</li> </ol>
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima kelengkapan usulan berkas dari pegawai yang bersangkutan</li> <li>2. Memverifikasi kelengkapan berkas usulan KARIS</li> <li>3. Menetik Surat Pengantar untuk usulan penerbitan KARIS</li> <li>4. Meminta paraf Surat Usulan KARIS ke Kasubbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagai bukti telah diteliti dan disetujui</li> <li>5. Meminta paraf Surat Usulan penerbitan KARIS ke Sekretaris sebagai bukti telah diteliti dan disetujui</li> <li>6. Menaikan Surat Usulan penerbitan KARIS ke Kepala Dinas agar ditanda tangani</li> <li>7. Meminta nomor Surat Usulan penerbitan KARIS di bagian penomoran surat keluar</li> <li>8. Menyatukan semua kelengkapan usulan penerbitan KARIS dengan pengantarnya</li> <li>9. Mencatat usulan penerbitan KARIS ke dalam agenda surat keluar</li> <li>10. Mengirim usulan penerbitan KARIS ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) agar dapat dilakukan proses selanjutnya.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	:	1 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	:	Terbitnya Surat Usulan Kartu Istri (KARIS)
6.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ol>



#### 14. Layanan Pembuatan Usulan Kartu Suami (KARSU)

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantaran</li> <li>2. Isian Blanko BKN</li> <li>3. Fotokopi Surat Nikah/Buku Nikah legalisir Kantor Agama</li> <li>4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir Istri (PNS) legalisir</li> <li>5. Fotokopi Akte Cerai Istri Perkawinan sebelumnya (jika perkawinan kedua) legalisir</li> <li>6. Surat Pernyataan belum mendapatkan kartu (ditanda tangan materai 10.000 dan diketahui atasan langsung)</li> <li>7. Foto Suami Hitam Putih Ukuran 2X3 dan 3X4 masing-masing 2 lembar</li> </ol>
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima kelengkapan usulan berkas dari pegawai yang bersangkutan</li> <li>2. Memverifikasi kelengkapan berkas usulan KARSU</li> <li>3. Mengetik Surat Pengantar untuk usulan penerbitan KARSU</li> <li>4. Meminta paraf Surat Usulan KARSU ke Kasubbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagai bukti telah diteliti dan disetujui</li> <li>5. Meminta paraf Surat Usulan penerbitan KARSU ke Sekretaris sebagai bukti telah diteliti dan disetujui</li> <li>6. Menaikan Surat Usulan penerbitan KARSU ke Kepala Dinas agar ditanda tangani</li> <li>7. Meminta nomor Surat Usulan penerbitan KARSU di bagian penomoran surat keluar</li> <li>8. Menyatukan semua kelengkapan usulan penerbitan KARSU dengan pengantarnya</li> <li>9. Mencatat usulan penerbitan KARSU ke dalam agenda surat keluar</li> <li>10. Mengirim usulan penerbitan KARSU ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) agar dapat dilakukan proses selanjutnya.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	:	1 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	:	Terbitnya Surat Usulan Kartu Suami (KARSU)
6.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ol>

### 15. Layanan Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Fotokopi Kartu Pegawai (KARPEG) dilegalisir</li> <li>3. Fotokopi NIP baru dilegalisir</li> <li>4. Fotokopi SK pangkat terakhir dilegalisir</li> <li>5. Fotokopi SK terakhir (pindah jabatan dan pindah unit kerja, apabila ada) dilegalisir</li> <li>6. Fotokopi SK Kenaikan Jabatan (bagi yang naik perjenjang jabatan fungsional) dilegalisir</li> <li>7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) Baru</li> <li>8. Fotokopi SK Pengangkatan JFT</li> <li>9. Fotokopi SK CPNS dilegalisir</li> <li>10. Fotokopi SK PNS dilegalisir</li> <li>11. Asli PAK baru</li> <li>12. Fotokopi PAK lama dengan susunan tahun mundur</li> <li>13. Lampiran klarifikasi PAK/Berita Acara dan Surat Pernyataan PAK</li> <li>14. Fotokopi Sertifikat Diklat Dasar kefungsionalan</li> <li>15. Fotokopi SK Tim Penilai PAK</li> <li>16. Fotokopi Ijazah dilegalisir UNIVERSITAS</li> <li>17. P2KP (Dua) tahun terakhir minimal bernilai baik (sesuaikan dengan Mutasi, apabila ada) dilegalisir</li> <li>18. Asli Surat Pernyataan Pribadi bersedia tidak akan pindah keluar instansi Pemerintah Provinsi Bengkulu selama 1 (satu) periode kenaikan pangkat, bermaterai 10.000</li> </ol>
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu melalui Subbag Umum</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas usulan</li> <li>3. Petugas memproses dan mengetik surat pengantar dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu ditujukan kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD)</li> <li>4. Paraf hirarki dan penandatanganan surat pengantar oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu</li> <li>5. Petugas menulis penomoran surat melalui Subbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian dibagian penomoran Surat Keluar</li> <li>6. Petugas menyerahkan berkas disertai surat pengantar kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD)</li> <li>7. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses berkas usulan kenaikan pangkat dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu</li> <li>8. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) menyerahkan hasil penerbitan SK kenaikan pangkat kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	:	12 hari Kerja

4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	:	Terbitnya Surat Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan	:	Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme : 1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran; 2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a>

#### 16. Layanan Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar 2. Fotokopi Kartu Pegawai (KARPEG) dilegalisir 3. Fotokopi NIP baru dilegalisir 4. Fotokopi SK pangkat terakhir dilegalisir 5. Fotokopi SK terakhir (pindah jabatan dan pindah unit kerja, apabila ada) dilegalisir 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) Baru 7. Fotokopi SK Pemberhentian (Bagi JFT dan Struktural sedang Tugas Belajar) dilegalisir 8. Asli Surat Pernyataan PKK Khusus JFT yang belum diangkat Jafung dan penempatan sesuai formasi 9. Fotokopi SK CPNS dilegalisir 10. Fotokopi SK PNS dilegalisir 11. Fotokopi Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) bagi pindah golongan dilegalisir 12. Fotokopi Ijazah dilegalisir UNIVERSITAS 13. P2KP (Dua) tahun terakhir minimal bernilai baik (sesuaikan dengan Mutasi, apabila ada) dilegalisir 14. Asli Surat Keterangan Atasan Langsung (apabila pindah jabatan dan pindah unit kerja di tahun terakhir) 15. Asli Surat Pernyataan Pribadi bersedia tidak akan pindah keluar instansi Pemerintah Provinsi Bengkulu selama 1 (satu) periode kenaikan pangkat, bermaterai 10.000
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu melalui Subbag Umum 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas usulan 3. Petugas memproses dan mengetik surat pengantar dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu ditujukan kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) 4. Paraf hirarki dan penandatanganan surat pengantar oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu

			<p>5. Petugas menulis penomoran surat melalui Subbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian dibagian penomoran Surat Keluar</p> <p>6. Petugas menyerahkan berkas disertai surat pengantar kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD)</p> <p>7. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses berkas usulan kenaikan pangkat dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu</p> <p>8. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) menyerahkan hasil penerbitan SK kenaikan pangkat kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	:	12 hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	:	Terbitnya Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler
6.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ol>

#### 17. Layanan Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat Struktural

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Fotokopi Kartu Pegawai (KARPEG) dilegalisir</li> <li>3. Fotokopi NIP baru dilegalisir</li> <li>4. Fotokopi SK pangkat terakhir dilegalisir</li> <li>5. Fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan, pelantikan dan SPMT sekurang-kurangnya 2 (dua) terakhir dilegalisir</li> <li>6. Fotokopi SK Pemberhentian Sementara (Jika sebelumnya menjabat fungsional tertentu) dilegalisir</li> <li>7. Fotokopi SK CPNS dilegalisir</li> <li>8. Fotokopi SK PNS dilegalisir</li> <li>9. Fotokopi Ijazah dilegalisir UNIVERSITAS</li> <li>10. Fotokopi Diklat Penjurusan/Ujian Dinas (Jika Pindah Golongan) dilegalisir</li> <li>11. P2KP (Dua) tahun terakhir minimal bernilai baik (sesuaikan dengan Mutasi, apabila ada) dilegalisir</li> <li>12. Asli Surat Keterangan Atasan Langsung (apabila pindah jabatan dan pindah unit kerja di tahun terakhir)</li> <li>13. Asli Surat Pernyataan Pribadi bersedia tidak akan pindah keluar instansi Pemerintah Provinsi Bengkulu selama 1 (satu)</li> </ol>
----	-------------	---	---



			periode kenaikan pangkat, bermaterai 10.000
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu melalui Subbag Umum</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas usulan</li> <li>3. Petugas memproses dan mengetik surat pengantar dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu ditujukan kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD)</li> <li>4. Paraf hirarki dan penandatanganan surat pengantar oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu</li> <li>5. Petugas menulis penomoran surat melalui Subbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian dibagian penomoran Surat Keluar</li> <li>6. Petugas menyerahkan berkas disertai surat pengantar kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD)</li> <li>7. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses berkas usulan kenaikan pangkat dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu</li> <li>8. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) menyerahkan hasil penerbitan SK kenaikan pangkat kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	:	12 hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	:	Terbitnya Surat Usulan Kenaikan Pangkat Struktural
6.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ol>

#### 18. Layanan Pembuatan Usulan Pensiun

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SK Capeg</li> <li>2. Fotokopi SK Terakhir</li> <li>3. Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir</li> <li>4. Fotokopi SK PNS 100%</li> <li>5. Fotokopi Surat Nikah yang telah disahkan oleh KUA</li> <li>6. Daftar Susunan Keluarga yang telah disahkan oleh Lurah</li> <li>7. Fotokopi Akte Kelahiran anak yang disahkan oleh Dukcapil</li> <li>8. Fotokopi SKP tahun terakhir</li> <li>9. Daftar Riwayat Pekerjaan</li> <li>10. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin/tindak pidana</li> </ol>
----	-------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>11. SK Jabatan terakhir (jika ada)</li> <li>12. Pas Foto Hitam Putih 3X4 sebanyak 16 (Enam Belas) lembar</li> <li>13. Fotokopi NIP baru</li> <li>14. Fotokopi SK Status Alih Fungsi</li> <li>15. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)</li> <li>16. Surat Keterangan Bebas Aset dari sekolah asal bermaterai 10.000</li> <li>17. Fotokopi Buku Rekening Bank</li> <li>18. KP 4</li> <li>19. Fotokopi Karpeg</li> <li>20. Fotokopi NPWP</li> <li>21. Fotokopi KTP</li> <li>22. Bebas ASet dari Inspektorat diajukan oleh Dinas bermaterai 10.000</li> </ul>
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu melalui Subbag Umum</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas usulan</li> <li>3. Petugas memproses dan mengetik surat pengantar dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu ditujukan kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD)</li> <li>4. Paraf hirarki dan penandatanganan surat pengantar oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu</li> <li>5. Petugas menulis penomoran surat melalui Subbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian dibagian penomoran Surat Keluar</li> <li>6. Petugas menyerahkan berkas disertai surat pengantar kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD)</li> <li>7. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses berkas usulan kenaikan pangkat dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu</li> <li>8. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) menyerahkan hasil penerbitan SK kenaikan pangkat kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	: 12 hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	: Terbitnya Surat Usulan Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan	: Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran;</li> <li>2. Menyampaikan langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;</li> <li>3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a></li> </ul>

## 19. Layanan Pembuatan Surat Laporan Hukuman Disiplin

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pernyataan Hukuman Disiplin dari sekolah 2. SK Terakhir
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu melalui Subbag Umum 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas laporan dugaan pelanggaran disiplin pegawai 3. Petugas memproses dan mengetik surat perintah melaksanakan tugas pemeriksaan dan diberikan kepada tim pemeriksa 4. Membuat dan mengirim surat pemanggilan 5. Pemeriksaan oleh tim pemeriksa 6. Membuat laporan kepada Inspektorat untuk diperiksa lanjutan dan diproses lebih lanjut
3.	Waktu Penyelesaian	:	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	:	Terbitnya Surat Laporan Hukuman Disiplin
6.	Penanganan Pengaduan	:	Dikelola oleh Subbag Umum dan Kepegawaian melalui mekanisme : 1. Pemohon bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak/saran; 2. Menyampaikan langsung kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian; 3. Saran/Pengaduan melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu <a href="http://www.dikbud.bengkuluprov.go.id">www.dikbud.bengkuluprov.go.id</a>

## 20. Layanan Pembuatan Usulan Cuti

1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2	Persyaratan	:	1. Cuti Tahunan a. Foto copy SK pangkat terakhir b. Foto copy penempatan terakhir/ SK jabatan terakhir c. Format pengajuan cuti  2. Cuti Sakit a. Foto copy SK Pangkat Terakhir b. Foto copy penempatan terakhir/ SK jabatan terakhir c. Format pengajuan cuti d. Surat keterangan dokter asli  3. Cuti Melahirkan a. Sebelum lahiran



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>✓ Foto copy penempatan terakhir/ SK jabatan terakhir</li> <li>✓ Format pengajuan cuti</li> <li>✓ Surat keterangan HPL dari bidan/dokter asli</li> <li>✓ Foto copy KK</li> </ul>
		<p>b. Sesudah lahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>✓ Foto copy penempatan terakhir/ SK jabatan terakhir</li> <li>✓ Format pengajuan cuti</li> <li>✓ Foto copy surat keterangan bidan/dokter (legalisir)</li> <li>✓ Foto copy KK</li> </ul>
		<p>4. Cuti Karena Alasan Penting</p> <p>a. Keluarga inti sakit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>✓ Foto copy penempatan terakhir/ SK jabatan terakhir</li> <li>✓ Format pengajuan cuti</li> <li>✓ Surat keterangan dirawat dari rumah sakit asli</li> <li>✓ Foto copy KK</li> </ul> <p>b. Meninggal dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>✓ Foto copy penempatan terakhir/ SK jabatan terakhir</li> <li>✓ Format pengajuan cuti</li> <li>✓ Surat keterangan kematian</li> <li>✓ Foto copy KK</li> </ul> <p>c. Menikah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>✓ Foto copy penempatan terakhir/ SK jabatan terakhir</li> <li>✓ Format pengajuan cuti</li> <li>✓ Foto copy undangan</li> <li>✓ Foto copy NA</li> </ul> <p>d. Umroh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>✓ Foto copy penempatan terakhir/ SK jabatan terakhir</li> <li>✓ Format pengajuan cuti</li> <li>✓ Surat keterangan dari agen umroh asli</li> </ul>



		<p>5. Cuti Besar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>Foto copy penempatan terakhir/ SK jabatan terakhir</li> <li>Format pengajuan cuti</li> <li>Surat keberangkatan</li> <li>Jika berikan per lima tahun</li> </ol> <p>6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara</p>
3	Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>ALUR PEMBUATAN CUTI</b></p> <pre> graph TD     PETUGAS1[PETUGAS] --&gt; ASN[ASN]     ASN --&gt; PETUGAS2[PETUGAS]     PETUGAS2 --&gt; ADMIN[ADMIN PEMBUAT]     ADMIN --&gt; KASUBAG[KASUBAG UMUM, KEUANGAN DAN KEPENDAHWAHAN]     KASUBAG --&gt; KADIS[KADIS]     KADIS --&gt; BKD[BKD]     BKD --&gt; PETUGAS1     KADIS --&gt; ASN     KASUBAG --&gt; ASN   </pre>
4	Waktu penyelesaian	1 minggu
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk	Surat cuti
7	Pengelola pengaduan	<p>1. Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu</p> <p>2. Kotak saran dan pengaduan yang tersedia di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan yang logis segera dilakukan penanganan untuk segera diselesaikan</li> <li>Pengaduan tidak logis tidak dilakukan penanganan lebih lanjut tetapi cukup di catat sebagai arsip</li> </ol>