

Jenis Pelayanan : Surat Keputusan (PHL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) lbr FC Surat Permohonan • 1 (satu) lbr FC ijazah terakhir legalisir • 1 (satu) lbr Biodata • 1 (satu) lbr Surat pernyataan • Ktp • 1 lbr Kartu keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konsep SK kemudian diserahkan ke staf pengetikan. • Mengetik SK sesuai dengan konsep sekaligus mengagenda dan memberi penomoran. • Menerima dan mengoreksi SK yang telah diketik. • Menerima surat yang telah dikoreksi kemudian memberi paraf. • Menandatangani SK yang telah diparaf • Menerima SK kemudian digandakan untuk diserahkan kepada masing-masing yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Menerima dan mengoreksi surat

		keputusan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. tlp. 082333833343(Wahyudin, SE)
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet • Mushallah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub.bagian umum,

		<p>Kepegawaian dan Hukum.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris. • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan. • 1 (satu) orang Staf yang bertugas mengetik surat keputusan. • Kasubag umum kepegawaian dan hukum yang menyetujui berkas dokumen. • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang mengeluarkan surat keputusan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas selesai. • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 5 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Surat keputusan yang di CAP dan tanda tangan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.