

## STANDAR PELAYANAN PENANDATANGANAN SKP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Permohonan Penandatanganan SKP : 1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah 2. Dokumen SKP dan lampirannya
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, Mekanismen dan Prosedur <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A([Penyerahan berkas ke Satap]) --&gt; B{Verifikasi kelengkapan berkas}     B --&gt; C[Jika lengkap maka dilanjutkan penandatanganan berkas SKP]     B --&gt; D([Jika berkas tidak lengkap, diberikan Kembali ke pemohon untuk dilengkapi berkasnya])                     </pre> </div> Keterangan : 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan penandatanganan SKP ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan 2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon 3. Kepala Bidang P3TK mendisposisi usulan kepada petugas p3tk untuk meregistrasi berkas usulan 4. Petugas P3TK melakukan registrasi dan mengajukan proses penandatanganan SKP 5. Berkas SKP yang sudah ditandatangani diberikan kepada loket pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan 6. Pemohon dapat mengambil berkas di Loket Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Dokumen SKP
6	Dasar Hukum	- Permenpan RB No. 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksiesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708 - Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR! - Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan

