



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Puspem-Kadula. JL. Ir.Soekarno – KODE POS 87254
Email:pdanksbd@gmail.com
T A M B O L A K A

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA

NOMOR: PK.4.22.2/4.a/SBD/I/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBA BARAT
DAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa guna menyediakan informasi pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas BAB XV Bagian Kedua Pasal 60 Tentang Akreditasi.
 3. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 4. Undang-Undang nomor 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 6. Undang-Undang Nomor : 20 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 Tentang Standar Nasional PAUD
 7. Undang-Undang No 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
 8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara
 9. Undang-undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan
 10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar.
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013, Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang standar Nasional Pendidikan
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Keputusan Menteri Pertama No. 224/MP/1961 tanggal 16 Mei 1961 sebagai Juknis Pelaksanaan Perpres No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri.
15. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
16. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 86 Pasal 87
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan
18. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan menyebutkan bahwa biaya pendidikan meliputi : (a) Biaya Investasi Sekolah (Pengelolaan Pendidikan), (b) Biaya Operasional Sekolah (Biaya di Satuan Pendidikan), dan © Biaya Pribadi Peserta Didik
19. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)
20. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
21. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Pesta Kerja PN
22. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Prgawai Negeri.
23. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
25. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
26. Peraturan Mendiknas Nomor 29 Tahun 2005 tentang BAN-S/M
27. Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 standar kompetensi lulusan untuk satuan pendidikan dasar dan menengah
28. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 69 tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasional Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)
29. Permendikbud Nomor 35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan fungsional guru dan angka kreditnya
30. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan

nonformal

31. Permendikbud Nomor 4 tahun 2014 tentang Penetapan Angka Kredit Guru
32. Permendikbud No 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
33. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
34. Permendikbud 79 Tahun 2015 tentang DAPODIK, Pasal 11 Penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dilakukan secara otomatis oleh PDSPK bagi semua peserta didik yang belum memiliki NISN dan telah mengisikan data ke dalam aplikasi Dapodik
35. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 51 pasal 35 Tahun 2018 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik Antar Sekolah Atas Dasar Persetujuan Sekolah Asal dan Sekolah yang dituju
36. Permendikbud Ristek Nomor 4 Tahun 2022 tentang juknis TPG, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan (Tamsil)) Guru
37. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor: 42 Tahun 2009 dan Nomor: 40 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelestarian Kebudayaan
38. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tah U N 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru Dan Angka Kreditnya
39. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021
40. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 33 tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah
41. Peraturan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil untuk Menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke Bawah
42. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-16/PB/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin dan Beasiswa Bakat Prestasi
43. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002
44. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang “Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan
45. Menteri PAN RB RI surat Edaran Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian

Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS

46. Surat Edaran Mendiknas Nomor 107/MPN/MS/2006 tentang program kesetaraan
47. Inmen Kemdikbud No.2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional
48. Panduan Lomba Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2014

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Sumba Barat Daya
Pada Tanggal : Januari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA,



FRANSISKUS M. ADILALO, S.Sos
Pembina Utama Muda – IV/c
NIP. 19720330 199203 1 007

Tembusan:

1. Bupati Sumba Barat Daya di Tambolaka;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya di Tambolaka;
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya di Tambolaka.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
SUMBA BARAT DAYA
NOMOR: TAHUN 2022
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA

I. BIDANG SD

1. Pelayanan Pengesahan Legalisir Fotocopy Ijazah SD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No 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	Produk layanan	Legalisir fotocopy ijazah SD
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1) FC Ijazah yang diajukan paling banyak 10 lembar 2) Ijazah asli sebagai lampiran
4	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal Sarjana S1 2) Memahami persyaratan pengajuan pengesahan fotocopy Ijazah
5	Peralatan/perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pemohonan mengajukan pengesahan legalisir foto copy Ijazah ke Sub bagian Umum dan Kepegawain (pengelola). Semua berkas masu ke dalam stop map. 2) Pegelola menerima bekas yang harus dilegalisir untuk diteruskan kepada Kasi Pembinaan SD 3) Memeriksa keabsahan Ijazah yang akan dilegalisir (membubuhkan paraf apabila dinyatakan absah, tidak membubuhkan paraf apabila dinyatakan tidak absah) 4) Mengajukan berkas yang sudah absah kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan setempel Dinas 5) Menerima berkas yang sudah ditanda tangani Pejabat

		berwenang 6) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

2. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah-STTB Yang Hilang/Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No 29 tahun 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	Produk layanan	Pengesahan suket pengganti Ijazah-STTB yang hilang/rusak
3	Persyaratan	1) Ijazah/STTB asli yang rusak 2) Surat keterangan dari sekolah 3) FC ijazah/STTB yang belum rusak
4	Kualifikasi pelaksana	1) Pendidikan minimal serjana-S1 2) Memahami peraturan persyaratan surat keterangan ijazah/STTB
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Pemohon mengajukan surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB rusak ke Sub bagian Umum dan Kepegawaian (pengelola). Semua berkas masuk ke dalam stop map. 2) Pegelola menerima berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB rusak (5 menit). 3) Pemeriksaan berkas pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB rusak (apabila berkas sudah lengkap dan absah dibubuhkan paraf)-(5 menit)

		<ul style="list-style-type: none"> 4) Mengajukan berkas yang sudah absah kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan setempel Dinas (10 menit) 5) Menerima berkas yang sudah ditanda tangani Pejabat berwenang 6) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 4) Kepala Bidang 5) Sekretaris 6) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

3. Pelayanan Akreditasi Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas BAB XV Bagian Kedua Pasal 60 Tentang Akreditasi. 2) PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 86 Pasal 87 3) Peraturan Mendiknas Nomor 29 Tahun 2005 tentang BAN-S/M
2	Produk layanan	Pelayanan akreditasi sekolah
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Memiliki siswa pada semua tingkatan kelas 2) Memiliki surat keputusan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) sekolah/madrasah 3) Memiliki tenaga kependidikan 4) Melaksanakan kurikulum nasional 5) Telah menamatkan peserta didik
4	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal Sarjana S1 2) Pernah mengikuti pelatihan atau sosialisasi kegiatan akreditasi sekolah /madrasah
5	Peralatan/perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mengajukan permohonan akreditasi sekolah/Madrasah 2) Menerima, meneliti, dan merakapitulasi disposisi usulan

		<p>pemohon akreditasi dari sekolah/madrasah dari kepala dinas, kepala bidang, dan kepala seksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Meyiapkan kelengkapan berkas usulan kepada kepala seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang sebagai ketua UPA 4) Mengusulkan Permohonan akreditasi ke BAP 5) Menentukan kouta per kabupaten berdasarkan usulan UPA 6) Menerima disposisi, meneliti dan mendata S/M siap akreditasi berdasarkan kuota yang diberikan ke UPA 7) Menyampaikan perangkat akreditasi kepada sekolah/madrasah untuk mengisi instrumen akreditasi dan data pendukung 8) Menerima dan Memverifikasi perangkat Akreditasi yang disusun sekolah dan menyampaikan bahan kepada kepala seksi 9) Menentukan kelengkapan perangkat akreditasi yang berikan Tim UPA untuk disampaikan ke asesor 10) Melakukan visitasi ke sekolah untuk diserahkan kepada Tim UPA 11) Menerima dan mengusulkan hasil visitasi ke BAP S/M 12) Menentukan kelayakan sekolah untuk memperoleh status akreditasi dan memberikan hasilnya ke UPA 13) Menerima hasil akreditasi dari BAP SM 14) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	2 (dua) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

4. Pelayanan Bantuan Sarana Prasarana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor : 20 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan

2	Produk layanan	Pelayanan bantuan sarana prasarana
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Profil sekolah /proposal permohonan kebutuhan sarpras sekolah ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya 2) Memiliki ijin Operasional minimal 3) Memiliki lahan yang cukup bersertifikat (Ikrar wakaf/Memiliki lahan yang cukup bersertifikat (Ikrar wakaf/ Pembangunan Ruang Kelas Baru 4) Rehabilitas: ada sasaran bangunan yang direhab disertai foto dan bagi swasta apabila menyewa dengan Pemda dan harus dibuktikan pembayaran sewa secara aktif dan ijin perubahan/rehab
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2) Memahami Juklak dan Juknis
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Juklak dan Juknis 2) Buku agenda 3) Computer 4) Print 5) ATK 6) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan permohonan bantuan sarana prasarana sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Menerima profil atau proposal pengajuan permohonan bantuan sarana prasarana 3) Menerima disposisi, memeriksa, meneliti dan menganalisis berkas permohonan (proposal/profil} bantuan sarana prasarana 4) Memetakan semua kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan proposal/profil yang masuk dan mengelompokan/memilah jenis bantuan sesuai jenjang sekolah 5) Menyiapkan konsep jadual, form dan surat tugas Tim ferifikasi untuk mendapatkan persetujuan melakukan cek lapangan kepada Kepala Bidang Pembinaan SD 6) Menerima, mempelajari dan menyiapkan jadual, form dan surat tugas verifikasi yang telah diteliti untuk diteruskan kepada Kepala Bidang 7) Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi 8) Menandatangani surat Tugas verifikasi beserta lampirannya 9) Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel surat tugas verifikas 10) Melaksanakan verifikasi ke calon penerima bantuan sarana prasarana 11) Membuat resume/merangkum hasil ferifikasi disesuaikan

		<p>dengan PAGU anggaran diteruskan kepada Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Denas</p> <p>12) Proses SK Pengalokasian DAK SD Oleh Bupati melalui Kajian Hukum</p> <p>13) Melakukan Sosialisai kepada calon penerima bantuan sarana prasarana</p> <p>14) Perencanaan Penggunaan Anggaran sesuai dengan kebutuhan di sekolah oleh konsultan perencanaan</p> <p>15) Pelaksanaan dan pengawasan kegiatan oleh konsultan pengawas</p> <p>16) Menyiapkan Tim Monitoring dan Penerimaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (PPHP)</p> <p>17) Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>18) Pelaporan dan arsip</p>
7	Jangka waktu pelaksana	3 (Tiga) Minggu
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Bidang</p> <p>2) Sekretaris</p> <p>3) Kepala Dinas</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1) Kotak Saran: Loket Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com</p> <p>4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno</p>

5. Pelayanan Ijin Pendirian Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</p>
2	Produk layanan	Pelayanan ijin pendirian sekolah
3	Persyaratan	<p>1) Hasil studi kelayakan</p> <p>2) Isi Pendidikan</p> <p>3) Jumlah dan kualifikasi Pendidik</p> <p>4) Sarana dan Prasarana</p> <p>5) Pembiayaan</p> <p>6) Sistim evaluasi dan sertifikasi</p> <p>7) Manajemen dan Proses Pendidikan</p> <p>8) Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal atau sejenis</p>

4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan Minimal S1 2) Memahami peraturan tentang pendirian sekolah Baru
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan disposisi Pengajuan permohonan ijin Pendirian Sekolah ke Bidang Pembinaan SD 2) Menerima disposisi, memeriksa, meneliti dan menganalisis berkas permohonan ijin Pendirian Sekolah dan melaporkan kepada kepala seksi 3) Menetapkan kelengkapan persyaratan berkas hasil penelitian berkas persyaratan ijin pendirian dan meneruskan kepada kepala bidang berkas yang telah lengkap 4) Merekomendasikan untuk melaksanakan verifikasi lapangan yang akan dilaksanakan oleh kepala seksi 5) Menerima rekomendasi dari kepala bidang dan memberikan arahan pada pengelola untuk menyiapkan administrasi verifikasi 6) Menyiapkan dokumen dan surat kelengkapan untuk verifikasi untuk diberikan kepada Tim Verifikasi ijin Pendirian sekolah 7) Melaksanakan verifikasi lapangan 8) Menerima, mempelajari, dan menganalisa berkas hasil verifikasi usulan pengajuan Pendirian Sekolah serta memberikan laporan dan bahan pertimbangan verifikasi ke Kepala Bidang 9) Mengkaji dan menentukan kelayakan hasil Verifikasi sekolah untuk disampaikan kepada kepala Dinas disertai dengan draf SK Pendirian Sekolah 10) Menandatangani Surat ijin Pendirian Sekolah 11) Menerima SK yang telah ditandatangani Ka Dinas dan meneruskan ke Kasi 12) Menerima berkas dan Surat ijin Pendirian Sekolah, meneruskan ke pengelola 13) Menerima Surat ijin Pendirian Sekolah dan meneruskan ke pemohon 14) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	2 (dua) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris

		3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

6. Pelayanan Kegiatan Lomba Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013, Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang standar Nasional Pendidikan 3) Panduan Lomba Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2014
2	Produk layanan	Pelayanan kegiatan lomba sekolah
3	Persyaratan	
4	Kualifikasi pelaksana	1) Pendidikan minimal Sarjana S1 2) Memahami aturan kegiatan lomba kesiswaan
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Melakukan disposisi Surat dan/ atau panduan/ Juknis lomba dari Dinas Pendidikan provinsi /kemdikbud 2) Menerima, memeriksa, dan meneliti berkas disposisi yang diberikan kepala dinas, kepala bidang, dan kepala seksi dan melaporkan kepada kepala seksi 3) Memberikan pertimbangan berkas hasil penelitian pengelola dan meneruskan kepada kepala bidang 4) Merekomendasikan untuk sosialisasi kesekolah yang akan dilaksanakan oleh kepala seksi 5) Menerima rekomendasi dan arahan dari kepala seksi dan melaksanakan sosialisasi ke sekolah 6) Menerima sosialisasi dan membuat usulan peserta ke Dinas 7) Menghimpun data , melaksanakan lomba, dan melaporkan hasilnya kepada kepala seksi 8) Menerima hasil seleksi dan merencanakan program pembinaan dan training center peserta lomba ke tingkat

		<p>Karesidenan/Provinsi kepada kepala Bidang</p> <p>9) Merekomendasikan untuk kegiatan pembinaan</p> <p>10) Melaksanakan pembinaan dan training center berdasarkan rekomendasi kepala bidang dan arahan kepala seksi dan mengusulkan pengiriman peserta lomba ke tingkat Karesidenan/Provinsi</p> <p>11) Mengirimkan daftar / peserta lomba ke tingkat provinsi</p> <p>12) Arsip</p>
7	Jangka waktu pelaksana	15 (lima belas) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Bidang</p> <p>2) Sekretaris</p> <p>3) Kepala Dinas</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com</p> <p>4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno</p>

7. Pelayanan Surat Kesalahan Penulisan Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud 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	Produk layanan	Pelayanan surat kesalahan penulisan ijazah
3	Persyaratan	<p>1) Ijazah asli</p> <p>2) Akte kelahiran</p> <p>3) Surat Keterangan dari sekolah</p>
4	Kualifikasi pelaksana	<p>1) Pendidikan minimal Sarjana S1</p> <p>2) Memahami aturan persyaratan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah</p>
5	Peralatan/perlengkapan	<p>1) Buku agenda</p> <p>2) Computer</p> <p>3) Print</p> <p>4) ATK</p> <p>5) Internet</p>
6	Sistem, mekanisme prosedur	<p>1) Pemohon mengajukan surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB ke Sub bagian Umum dan Kepegawaian (pengelola)</p> <p>2) Pegelola menerima berkas surat Keterangan Kesalahan</p>

		Penulisan Ijazah/ STTB 3) Pemeriksa berkas pengajuan surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB (apabila berkas sudah lengkap dan absah dibubuhkan paraf) 4) Mengajukan berkas yang sudah absah kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan setempel Dinas 5) Menerima berkas yang sudah ditanda tangani Pejabat berwenang 6) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

8. Pelayanan Dana Bantuan Operasional Sekolah Sekolah Dasar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013, Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 69 tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasional Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) 4. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan menyebutkan bahwa biaya pendidikan meliputi : (a) Biaya Investasi Sekolah (Pengelolaan Pendidikan), (b) Biaya Operasional Sekolah (Biaya di Satuan Pendidikan), dan, (c) Biaya Pribadi Peserta Didik 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-16/PB/2012

		tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin dan Beasiswa Bakat Prestasi 6. Petunjuk Teknis Dana BOS
2	Produk layanan	Pelayanan Dana BOS sekolah Dasar
3	Persyaratan	1) Usulan data siswa 2) SPK 3) Surat rekomendasi pencairan 4) Rekening bank
4	Kualifikasi pelaksana	1) Pendidikan Minimal S1 2) Memahami peraturan pendanaan pendidikan
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) SD melakukan update data Dapodik sesuai jadwal Cut Off BOS. 2) Database diunduh Kemendikbud dan Kemenkeu 3) Database diserahkan Kemendikbud kepada Dindikbud Provinsi dan disusun NPHD 4) Disposisi Kepala Dinas tentang NPHD 5) Disposisi 6) Menerima disposisi dan melakukan edit data 7) Pembubuhan Paraf NPHD 8) Pembubuhan Tandatangan NPHD 9) Penyerahan NPHD ke Dindikbud Provinsi 10) Transfer dana BOS ke Rekening Sekolah 11) Arsip NPHD
7	Jangka waktu pelaksana	7 (Tujuh) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula, Jl. Ir. Soekarno

9. Pelayanan Pengajuan Sertifikat Pendidik Bagi Guru Dan Pengawas Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang

		Standar Nasional Pendidikan (SNP) 2) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan
2	Produk layanan	Pelayanan Pengajuan Sertifikat Pendidik bagi Guru dan Pengawas Sekolah
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dan foto copy NUPTK pendidik yang dilegalisir dari Perguruan Tinggi yang mengeluarkan; 2. Foto copy ijazah terakhir saat mengikuti PLPG yang telah dilegalisir; 3. Asli SK Kelompok Belajar Mengajar (KBM) atau Pembagian Tugas Mengajar Semester I Tahun 2015; 4. Foto copy Kelompok Belajar Mengajar (KBM) atau Pembagian Tugas selama 5 tahun terakhir yang telah dilegalisir; 5. Asli video mengajar minimal 1 jam mengajar 6. Print out verbal NUPTK yang telah dilegalisir 7. Rekognitif Pembelajaran Lampau (RPL)
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S.1 atau pangkat golongan III/a 2. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Pernah mengikuti dan memiliki sertifikat pelatihan Operator Pendidik 4. Mampu menguasai dan memahami kode jenjang pendidik
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon memasukkan data guru melalui System AP2SG (Aplikasi Penetapan Peserta Sertifikat Guru) secara Online 2) Pengolahan data Kemendiknas yang dinyatakan layak dan tidak dinyatakan layak, dan menetapkan kuota alokasi peserta melalui online 3) Validasi online pemohon yang dinyatakan layak dan akan diterbitkan formulir (A.1 Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru) 4) Mencetak formulir A.1, penyampaian pemberitahuan kepada yang bersangkutan melalui surat kepada Pimpinan unit kerja masing - masing untuk melengkapi persyaratan 5) Menerima dan meneliti / memeriksa berkas persyaratan, dan penyampaian BTL yang kurang berkas dan TMS yang berkas tidak sesuai dengan data 6) Membuat konsep pengantar usulan calon peserta PPGJ kepada Perguruan Tinggi Negeri yang ditunjuk

		<ul style="list-style-type: none"> 7) Meneliti konsep surat dan membubuhkan paraf koordinasi 8) Menandatangani surat pengantar 9) Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel surat usulan 10) Penyampaian surat kepada Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi (PTN) yang ditunjuk untuk pelaksanaan Workshop PPGJ 11) Menerima lembar disposisi dan surat pengantar pemberitahuan pelaksanaan dan pemanggilan peserta Workshop PPGJ 12) Rekam data dan membuat konsep surat pemanggilan peserta mengikuti Wokrshop PPGJ 13) Meneliti konsep surat dan membubuhkan paraf koordinasi 14) Menandatangani surat pengantar 15) Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel serta penyampaian kepada PTN yang ditunjuk 16) Melaksanakan kegiatan Workshop PPGJ <ul style="list-style-type: none"> a. Workshop PPGJ b. Magang atau on the job training c. Test ujian tulis dan nasional melalui Online 17) Melakukan penilaian hasil dan penetapan kelulusan peserta workshop 18) Menerima dan mengambil sertifikat kelulusan dan penyampaian Sertifikat Pendidik oleh PTN yang menyelenggarakan 19) Menyampaikan hasil kelulusan workshop PPGJ <ul style="list-style-type: none"> a. Lulus seleksi b. Tidak lulus seleksi untuk mendaftarkan kembali pada tahun berikutnya 20) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	3 (Tiga) bulan
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

10. Pelayanan Pengajuan NUPTK Tenaga Pendidik atau Tenaga Kependidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) 2) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan
2	Produk layanan	Pelayanan Pengajuan NUPTK Tenaga Pendidik atau Tenaga Kependidikan
3	Persyaratan	1) Identitas sekolah 2) KTP 3) SK pengangkatan yang terbaru 4) Ijazah
4	Kualifikasi pelaksana	1) Minimal S.1 atau pangkat golongan III/a 2) Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3) Pernah mengikuti pelatihan operator Padamu Negeri dan tata cara pengentryan NUPTK 4) Mampu mengklasifikasi kode pendidik
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Pemohon mendaftar langsung ke operator masing-masing sekolah melalui Padamunegeri Online 2) Melakukan validasi data, yang layak akan diterbitkan Peg.ID tentang Calon Penerima NUPTK dan yang tidak layak ditolak secara otomatis oleh system 3) Menerima hasil calon penerima NUPTK melalui Online Padamunegeri ke operator Dinas 4) Mencetak formulir S.06 tentang Surat Pengajuan NUPTK Baru (Guru PNS/Non PNS) dan menyiapkan berkas persyaratan 5) Menerima formulir S.06 beserta kelengkapan berkas peserta 6) Meneliti dan memeriksa formulir dan berkas, data valid mencetak konsep formulir S10a tentang Surat Pengantar Ajuan NUPTK Baru (Guru PNS dan CPNS) untuk beserta surat pengantar diajukan kepada Kepala Seksi 7) Menerima dan meneliti konsep formulir S10a dan meneruskan kepada Kepala Bidang 8) Menandatangani surat pengantar penyampaian dan formulir S10a ke LPMP

		<ul style="list-style-type: none"> 9) Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel serta penyampaian kepada LPMP Provinsi Jawa Tengah 10) Menyampaikan surat pengantar dan daftar nama calon peserta penerima NUPTK 11) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	6 (enam) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

11. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Inmen Kemdikbud No.2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional 2) Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang “Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan ”
2	Produk layanan	Prosedur Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ijin Pendirian Sekolah 2) Ijin Operasional Sekolah 3) Akta Notaris 4) Titik Koordinat 5) Citra satuan pendidikan (Foto tampak)
4	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal S1 2) Memahami dan mampu mengoperasikan web vervalsp.data.kemdikbud.go.id
5	Peralatan/perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) ke Sub Bagian Program 2) Admin Dapodik menerima berkas Pengajuan NPSN

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Pemeriksaan berkas pengajuan dan pembubuhan paraf jika syarat terpenuhi 4) berkas yang sudah absah diajukan kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan setempel Dinas 5) Admin Dapodik mengajukan permohonan NPSN kepada PDSP Kemdikbud melalui web vervalsp.data.kemdikbud.go.id 6) Arsip dan Penyerahan Sertifikat NPSN
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

12. Pelayanan Pengajuan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud 79 Tahun 2015 tentang DAPODIK, Pasal 11 Penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dilakukan secara otomatis oleh PDSPK bagi semua peserta didik yang belum memiliki NISN dan telah mengisikan data ke dalam aplikasi Dapodik
2	Produk layanan	Prosedur Pelayanan Pengajuan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ijin Pendirian Sekolah 2) Ijin Operasional Sekolah 3) Akta notaris 4) Titik koordinat 5) Citra satuan pendidikan (Foto tampak) 6) Data individu peserta didik
4	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal S1 2) Memahami dan mampu mengoperasikan web dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id
5	Peralatan/perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet

6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon/Peserta Didik melakukan registrasi ke sekolah (jika belum terdaftar di Dapodik) 2) Operator Dapodik Sekolah menerima berkas Pengajuan NPSN 3) Pemeriksaan berkas pengajuan dan pembubuhan paraf jika syarat terpenuhi 4) berkas yang sudah absah dikembalikan ke Operator Dapodik sekolah untuk dientry ke dapodik 5) Persetujuan penambahan peserta didik baru pada manajemen dapodik oleh Admin Dapodik Dinas Pendidikan 6) Penerbitan NISN 7) Arsip dan Penyerahan NISN
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

II. BIDANG SMP

1. Pelayanan Pengesahan Legalisir Fotocopy Ijazah SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No 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	Produk layanan	Legalisir fotocopy ijazah SMP
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 3) FC Ijazah yang diajukan paling banyak 10 lembar 4) Ijazah asli sebagai lampiran
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3) Pendidikan minimal Sarjana S1 4) Memahami persyaratan pengajuan pengesahan fotocopy Ijazah
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 7) Pemohonan mengajukan pengesahan legalisir foto copy Ijazah ke Sub bagian Umum dan Kepegawaian (pengelola). Semua berkas masu ke dalam stop map. 8) Pegelola menerima bekas yang harus dilegalisir untuk diteruskan kepada Kasi Pembinaan SMP 9) Memeriksa keabsahan Ijazah yang akan dilegalisir (membubuhkan paraf apabila dinyatakan absah, tidak membubuhkan paraf apabila dinyatakan tidak absah) 10) Mengajukan berkas yang sudah absah kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan setempel Dinas 11) Menerima berkas yang sudah ditanda tangani Pejabat berwenang 12) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

2. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah-STTB Yang Hilang/Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No 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	Produk layanan	Pengesahan suket pengganti Ijazah-STTB yang hilang/rusak
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 4) Ijazah/STTB asli yang rusak 5) Surat keterangan dari sekolah

		6) FC ijazah/STTB yang belum rusak
4	Kualifikasi pelaksana	3) Pendidikan minimal serjana-S1 4) Memahami peraturan persyaratan surat keterangan ijazah/STTB
5	Peralatan/perlengkapan	6) Buku agenda 7) Computer 8) Print 9) ATK 10) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	7) Pemohon mengajukan surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB rusak ke Sub bagian Umum dan Kepegawaian (pengelola). Semua berkas masuk ke dalam stop map. 8) Pengelola menerima berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB rusak (5 menit). 9) Pemeriksaan berkas pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB rusak (apabila berkas sudah lengkap dan absah dibubuhkan paraf)-(5 menit) 10) Mengajukan berkas yang sudah absah kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan setempel Dinas (10 menit) 11) Menerima berkas yang sudah ditanda tangani Pejabat berwenang 12) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

3. Pelayanan Akreditasi Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas BAB XV Bagian Kedua Pasal 60 Tentang Akreditasi. 2) PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 86 Pasal 87 3) Peraturan Mendiknas Nomor 29 Tahun 2005 tentang BAN-S/M

2	Produk layanan	Pelayanan akreditasi sekolah
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 6) Memiliki siswa pada semua tingkatan kelas 7) Memiliki surat keputusan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) sekolah/madrasah 8) Memiliki tenaga kependidikan 9) Melaksanakan kurikulum nasional 10) Telah menamatkan peserta didik
4	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 3) Pendidikan minimal Sarjana S1 4) Pernah mengikuti pelatihan atau sosialisasi kegiatan akreditasi sekolah /madrasah
5	Peralatan/perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 6) Buku agenda 7) Computer 8) Print 9) ATK 10) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 15) Mengajukan permohonan akreditasi sekolah/Madrasah 16) Menerima, meneliti, dan merakapitulasi disposisi usulan pemohon akreditasi dari sekolah/madrasah dari kepala dinas, kepala bidang, dan kepala seksi 17) Meyiapkan kelengkapan berkas usulan kepada kepala seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang sebagai ketua UPA 18) Mengusulkan Permohonan akreditasi ke BAP 19) Menentukan kouta per kabupaten berdasarkan usulan UPA 20) Menerima disposisi, meneliti dan mendata S/M siap akreditasi berdasarkan kuota yang diberikan ke UPA 21) Menyampaikan perangkat akreditasi kepada sekolah/madrasah untuk mengisi instrumen akreditasi dan data pendukung 22) Menerima dan Memverifikasi perangkat Akreditasi yang disusun sekolah dan menyampaikan bahan kepada kepala seksi 23) Menentukan kelengkapan perangkat akreditasi yang berikan Tim UPA untuk disampaikan ke asesor 24) Melakukan visitasi ke sekolah untuk diserahkan kepada Tim UPA 25) Menerima dan mengusulkan hasil visitasi ke BAP S/M 26) Menentukan kelayakan sekolah untuk memperoleh status akreditasi dan memberikan hasilnya ke UPA 27) Menerima hasil akreditasi dari BAP SM 28) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	2 (dua) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

4. Pelayanan Bantuan Sarana Prasarana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor : 20 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan
2	Produk layanan	Pelayanan bantuan sarana prasarana
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Profil sekolah /proposal permohonan kebutuhan sarpras sekolah ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya 2) Memiliki ijin Operasional minimal 3) Memiliki lahan yang cukup bersertifikat (Ikrar wakaf/Memiliki lahan yang cukup bersertifikat (Ikrar wakaf/ Pembangunan Ruang Kelas Baru 4) Rehabilitas: ada sasaran bangunan yang direhab disertai foto dan bagi swasta apabila menyewa dengan Pemda dan harus dibuktikan pembayaran sewa secara aktif dan ijin perubahan/rehab
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2) Memahami Juklak dan Juknis
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Juklak dan Juknis 2) Buku agenda 3) Computer 4) Print 5) ATK 6) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 7) Pengajuan permohonan bantuan sarana prasarana sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 8) Menerima profil atau proposal pengajuan permohonan bantuan sarana prasarana 9) Menerima disposisi, memeriksa, meneliti dan menganalisis berkas permohonan (proposal/profil) bantuan sarana prasarana

		<ol style="list-style-type: none"> 10) Memetakan semua kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan proposal/profil yang masuk dan mengelompokan/memilah jenis bantuan sesuai jenjang sekolah 11) Menyiapkan konsep jadwal, form dan surat tugas Tim verifikasi untuk mendapatkan persetujuan melakukan cek lapangan kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP 12) Menerima, mempelajari dan menyiapkan jadwal, form dan surat tugas verifikasi yang telah diteliti untuk diteruskan kepada Kepala Bidang 13) Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi 14) Menandatangani surat Tugas verifikasi beserta lampirannya 15) Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel surat tugas verifikasi 16) Melaksanakan verifikasi ke calon penerima bantuan sarana prasarana 17) Membuat resume/merangkum hasil verifikasi disesuaikan dengan PAGU anggaran diteruskan kepada Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Denas 18) Proses SK Pengalokasian DAK SMP Oleh Bupati melalui Kajian Hukum 19) Melakukan Sosialisai kepada calon penerima bantuan sarana prasarana 20) Perencanaan Penggunaan Anggaran sesuai dengan kebutuhan di sekolah oleh konsultan perencanaan 21) Pelaksanaan dan pengawasan kegiatan oleh konsultan pengawas 22) Menyiapkan Tim Monitoring dan Penerimaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (PPHP) 23) Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan 24) Pelaporan dan arsip
7	Jangka waktu pelaksana	3 (Tiga) Minggu
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

5. Pelayanan Ijin Pendirian Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Produk layanan	Pelayanan ijin pendirian sekolah
3	Persyaratan	1) Hasil studi kelayakan 2) Isi Pendidikan 3) Jumlah dan kualifikasi Pendidik 4) Sarana dan Prasarana 5) Pembiayaan 6) Sistem evaluasi dan sertifikasi 7) Manajemen dan Proses Pendidikan 8) Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal atau sejenis
4	Kualifikasi pelaksana	1) Pendidikan Minimal S1 2) Memahami peraturan tentang pendirian sekolah Baru
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Melakukan disposisi Pengajuan permohonan ijin Pendirian Sekolah ke Bidang Pembinaan SMP 2) Menerima disposisi, memeriksa, meneliti dan menganalisis berkas permohonan ijin Pendirian Sekolah dan melaporkan kepada kepala seksi 3) Menetapkan kelengkapan persyaratan berkas hasil penelitian berkas persyaratan ijin pendirian dan meneruskan kepada kepala bidang berkas yang telah lengkap 4) Merekomendasikan untuk melaksanakan verifikasi lapangan yang akan dilaksanakan oleh kepala seksi 5) Menerima rekomendasi dari kepala bidang dan memberikan arahan pada pengelola untuk menyiapkan administrasi verifikasi 6) Menyiapkan dokumen dan surat kelengkapan untuk verifikasi untuk diberikan kepada Tim Verifikasi ijin Pendirian sekolah

		<ul style="list-style-type: none"> 7) Melaksanakan verifikasi lapangan 8) Menerima, mempelajari, dan menganalisa berkas hasil verifikasi usulan pengajuan Pendirian Sekolah serta memberikan laporan dan bahan pertimbangan verifikasi ke Kepala Bidang 9) Mengkaji dan menentukan kelayakan hasil Verifikasi sekolah untuk disampaikan kepada kepala Dinas disertai dengan draf SK Pendirian Sekolah 10) Menandatangani Surat ijin Pendirian Sekolah 11) Menerima SK yang telah ditandatangani Ka Dinas dan meneruskan ke Kasi 12) Menerima berkas dan Surat ijin Pendirian Sekolah, meneruskan ke pengelola 13) Menerima Surat ijin Pendirian Sekolah dan meneruskan ke pemohon 14) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	2 (dua) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

6. Pelayanan Kegiatan Lomba Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013, Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang standar Nasional Pendidikan 3) Panduan Lomba Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2014
2	Produk layanan	Pelayanan kegiatan lomba sekolah
3	Persyaratan	
4	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal Sarjana S1 2) Memahami aturan kegiatan lomba kesiswaan
5	Peralatan/perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Melakukan disposisi Surat dan/ atau panduan/ Juknis lomba dari Dinas Pendidikan provinsi /kemdikbud 2) Menerima, memeriksa, dan meneliti berkas disposisi yang diberikan kepala dinas, kepala bidang, dan kepala seksi dan melaporkan kepada kepala seksi 3) Memberikan pertimbangan berkas hasil penelitian pengelola dan meneruskan kepada kepala bidang 4) Merekomendasikan untuk sosialisasi kesekolah yang akan dilaksanakan oleh kepala seksi 5) Menerima rekomendasi dan arahan dari kepala seksi dan melaksanakan sosialisasi ke sekolah 6) Menerima sosialisasi dan membuat usulan peserta ke Dinas 7) Menghimpun data , melaksanakan lomba, dan melaporkan hasilnya kepada kepala seksi 8) Menerima hasil seleksi dan merencanakan program pembinaan dan training center peserta lomba ke tingkat Karesidenan/Provinsi kepada kepala Bidang 9) Merekomendasikan untuk kegiatan pembinaan 10) Melaksanakan pembinaan dan training center berdasarkan rekomendasi kepala bidang dan arahan kepala seksi dan mengusulkan pengiriman peserta lomba ke tingkat Karesidenan/Provinsi 11) Mengirimkan daftar / peserta lomba ke tingkat provinsi 12) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	15 (lima belas) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

7. Pelayanan Surat Kesalahan Penulisan Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud 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	Produk layanan	Pelayanan surat kesalahan penulisan ijazah
3	Persyaratan	1) Ijazah asli 2) Akte kelahiran 3) Surat Keterangan dari sekolah
4	Kualifikasi pelaksana	1) Pendidikan minimal Sarjana S1 2) Memahami aturan persyaratan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Pemohon mengajukan surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB ke Sub bagian Umum dan Kepegawaian (pengelola) 2) Pengelola menerima berkas surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB 3) Pemeriksa berkas pengajuan surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB (apabila berkas sudah lengkap dan absah dibubuhkan paraf) 4) Mengajukan berkas yang sudah absah kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan setempel Dinas 5) Menerima berkas yang sudah ditanda tangani Pejabat berwenang 6) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

8. Pelayanan Dana Bantuan Operasional Sekolah SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem

		<p>Pendidikan Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013, Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang standar Nasional Pendidikan 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 69 tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasional Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) 4) Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan menyebutkan bahwa biaya pendidikan meliputi : (a) Biaya Investasi Sekolah (Pengelolaan Pendidikan), (b) Biaya Operasional Sekolah (Biaya di Satuan Pendidikan), dan © Biaya Pribadi Peserta Didik 5) Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-16/PB/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin dan Beasiswa Bakat Prestasi 6) Petunjuk Teknis Dana BOS
2	Produk layanan	Pelayanan Dana BOS sekolah Dasar
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Usulan data siswa 2) SPK 3) Surat rekomendasi pencairan 4) Rekening bank
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan Minimal S1 2) Memahami peraturan pendanaan pendidikan
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) SD melakukan update data Dapodik sesuai jadwal Cut Off BOS. 2) Database diunduh Kemendikbud dan Kemenkeu 3) Database diserahkan Kemendikbud kepada Dindikbud Provinsi dan disusun NPHD 4) Disposisi Kepala Dinas tentang NPHD 5) Disposisi 6) Menerima disposisi dan melakukan edit data 7) Pembubuhan Paraf NPHD 8) Pembubuhan Tandatangan NPHD 9) Penyerahan NPHD ke Dindikbud Provinsi 10) Transfer dana BOS ke Rekening Sekolah

		11) Arsip NPHD
7	Jangka waktu pelaksana	7 (Tujuh) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

9. Pelayanan Pengajuan Sertifikat Pendidik Bagi Guru Dan Pengawas Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) 2) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan
2	Produk layanan	Pelayanan Pengajuan Sertifikat Pendidik bagi Guru dan Pengawas Sekolah
3	Persyaratan	1) Memiliki dan foto copy NUPTK pendidik yang dilegalisir dari Perguruan Tinggi yang mengeluarkan; 2) Foto copy ijazah terakhir saat mengikuti PLPG yang telah dilegalisir; 3) Asli SK Kelompok Belajar Mengajar (KBM) atau Pembagian Tugas Mengajar Semester I Tahun 2015; 4) Foto copy Kelompok Belajar Mengajar (KBM) atau Pembagian Tugas selama 5 tahun terakhir yang telah dilegalisir; 5) Asli video mengajar minimal 1 jam mengajar 6) Print out verfal NUPTK yang telah dilegalisir 7) Rekognitif Pembelajaran Lampau (RPL)
4	Kualifikasi pelaksana	1) Minimal S.1 atau pangkat golongan III/a 2) Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3) Pernah mengikuti dan memiliki sertifikat pelatihan Operator Pendidik 4) Mampu menguasai dan memahami kode jenjang pendidik
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print

		<p>4) ATK</p> <p>5) Internet</p>
6	Sistem, mekanisme prosedur	<p>1) Pemohon memasukkan data guru melalui System AP2SG (Aplikasi Penetapan Peserta Sertifikat Guru) secara Online</p> <p>2) Pengolahan data Kemendiknas yang dinyatakan layak dan tidak dinyatakan layak, dan menetapkan kuota alokasi peserta melalui online</p> <p>3) Validasi online pemohon yang dinyatakan layak dan akan diterbitkan formulir (A.1 Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru)</p> <p>4) Mencetak formulir A.1, penyampaian pemberitahuan kepada yang bersangkutan melalui surat kepada Pimpinan unit kerja masing - masing untuk melengkapi persyaratan</p> <p>5) Menerima dan meneliti / memeriksa berkas persyaratan, dan penyampaian BTL yang kurang berkas dan TMS yang berkas tidak sesuai dengan data</p> <p>6) Membuat konsep pengantar usulan calon peserta PPGJ kepada Perguruan Tinggi Negeri yang ditunjuk</p> <p>7) Meneliti konsep surat dan membubuhkan paraf koordinasi</p> <p>8) Menandatangani surat pengantar</p> <p>9) Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel surat usulan</p> <p>10) Penyampaian surat kepada Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi (PTN) yang ditunjuk untuk pelaksanaan Workshop PPGJ</p> <p>11) Menerima lembar disposisi dan surat pengantar pemberitahuan pelaksanaan dan pemanggilan peserta Workshop PPGJ</p> <p>12) Rekam data dan membuat konsep surat pemanggilan peserta mengikuti Wokrshop PPGJ</p> <p>13) Meneliti konsep surat dan membubuhkan paraf koordinasi</p> <p>14) Menandatangani surat pengantar</p> <p>15) Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel serta penyampaian kepada PTN yang ditunjuk</p> <p>16) Melaksanakan kegiatan Workshop PPGJ</p> <p>17) Workshop PPGJ</p> <p>18) Magang atau on the job training</p> <p>19) Test ujian tulis dan nasional melui Online</p> <p>20) Melakukan penilaian hasil dan penetapan kelulusan peserta workshop</p> <p>21) Menerima dan mengambil sertifikat kelulusan dan penyampaian Sertifikat Pendidik oleh PTN yang menyelenggarakan</p>

		22) Menyampaikan hasil kelulusan workshop PPGJ 23) Lulus seleksi 24) Tidak lulus seleksi untuk mendaftarkan kembali pada tahun berikutnya 25) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	3 (Tiga) bulan
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

10. Pelayanan Pengajuan NUPTK Tenaga Pendidik atau Tenaga Kependidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) 2) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan
2	Produk layanan	Pelayanan Pengajuan NUPTK Tenaga Pendidik atau Tenaga Kependidikan
3	Persyaratan	1) Identitas sekolah 2) KTP 3) SK pengangkatan yang terbaru 4) Ijazah
4	Kualifikasi pelaksana	1) Minimal S.1 atau pangkat golongan III/a 2) Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3) Pernah mengikuti pelatihan operator Padamu Negeri dan tata cara pengentryan NUPTK 4) Mampu mengklasifikasi kode pendidik
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Pemohon mendaftar langsung ke operator masing-masing sekolah melalui Padamunegeri Online 2) Melakukan validasi data, yang layak akan diterbitkan Peg.ID tentang Calon Penerima NUPTK dan yang tidak

		<p>layak ditolak secara otomatis oleh system</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Menerima hasil calon penerima NUPTK melalui Online Pedamunegeri ke operator Dinas 4) Mencetak formulir S.06 tentang Surat Pengajuan NUPTK Baru (Guru PNS/Non PNS) dan menyiapkan berkas persyaratan 5) Menerima formulir S.06 beserta kelengkapan berkas peserta 6) Meneliti dan memeriksa formulir dan berkas, data valid mencetak konsep formulir S10a tentang Surat Pegantar Ajuan NUPTK Baru (Guru PNS dan CPNS) untuk beserta surat pengantar diajukan kepada Kepala Seksi 7) Menerima dan meneliti konsep formulir S10a dan meneruskan kepada Kepala Bidang 8) Menandatangani surat pengantar penyampaian dan formulir S10a ke LPMP 9) Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel serta penyampaian kepada LPMP Provinsi Jawa Tengah 10) Menyampaikan surat pengantar dan daftar nama calon peserta penerima NUPTK 11) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	6 (enam) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

11. Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inmen Kemdikbud No.2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional 2) Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang "Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan "
2	Produk layanan	Prosedur Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ijin Pendirian Sekolah 2) Ijin Operasional Sekolah 3) Akta Notaris 4) Titik Koordinat 5) Citra satuan pendidikan (Foto tampak)
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal S1 2) Memahami dan mampu mengoperasikan web vervalsp.data.kemdikbud.go.id
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) ke Sub Bagian Program 2) Admin Dapodik menerima berkas Pengajuan NPSN 3) Pemeriksaan berkas pengajuan dan pembubuhan paraf jika syarat terpenuhi 4) berkas yang sudah absah diajukan kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan setempel Dinas 5) Admin Dapodik mengajukan permohonan NPSN kepada PDSP Kemdikbud melalui web vervalsp.data.kemdikbud.go.id 6) Arsip dan Penyerahan Sertifikat NPSN
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

12. Pelayanan Pengajuan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud 79 Tahun 2015 tentang DAPODIK, Pasal 11 Penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dilakukan secara otomatis oleh PDSPK bagi semua peserta didik yang belum memiliki NISN dan telah mengisikan data ke dalam aplikasi Dapodik

2	Produk layanan	Prosedur Pelayanan Pengajuan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ijin Pendirian Sekolah 2) Ijin Operasional Sekolah 3) Akta notaris 4) Titik koordinat 5) Citra satuan pendidikan (Foto tampak) 6) Data individu peserta didik
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal S1 2) Memahami dan mampu mengoperasikan web dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon/Peserta Didik melakukan registrasi ke sekolah (jika belum terdaftar di Dapodik) 2) Operator Dapodik Sekolah menerima berkas Pengajuan NPSN 3) Pemeriksaan berkas pengajuan dan pembubuhan paraf jika syarat terpenuhi 4) berkas yang sudah absah dikembalikan ke Operator Dapodik sekolah untuk dientry ke dapodik 5) Persetujuan penambahan peserta didik baru pada manajemen dapodik oleh Admin Dapodik Dinas Pendidikan 6) Penerbitan NISN 7) Arsip dan Penyerahan NISN
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

III. Bidang PAUD

1. Pelayanan Bantuan Operasional Pendidikan Non Formal Pendidikan Kesetaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional 2) Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan nonformal
2	Produk layanan	Bantuan Operasional Pendidikan Non Formal Pendidikan Kesetaraan
3	Persyaratan	1) Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 2) Memiliki rekening bank atas nama satuan pendidikan 3) Memiliki NPWP 4) Memiliki peserta didik yang terdata di Dapodik minimal 9 anak, kecuali berada di daerah tertinggal, terdepan dan terluar
4	Kualifikasi pelaksana	1) Minimal S1 2) Pernah mengikuti diklat/workshop 3) Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Pengajuan Proposal permohonan BOP 2) Menerima dan verifikasi proposal 3) Survey ke lembaga 4) Penandatanganan lembar verifikasi 5) Entry data kemudian penerbitan draft SK BOP 6) Meneliti SK BOP dan paraf 7) Memeriksa SK BOP dan paraf 8) Menandatangani SK BOP 9) Pemberian nomor, tanggal dan stempel 10) Pembuatan LPJ 11) Pengajuan LPJ ke Bendahara Kegiatan 12) Pencairan BOP ke Lembaga 13) Penyerahan SPJ, Monitoring dan evaluasi
7	Jangka waktu pelaksana	3 (Tiga) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

2. Pelayanan Ijin Operasional Lembaga Non Formal Pendidikan (PNF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional 2) Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan nonformal
2	Produk layanan	Penyelenggaraan ijin Operasional lembaga Non Formal Pendidikan (PNF)
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identitas diri penanggung jawab penyelenggaraan kursus berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku 2) Bukti pendirian badan sosial/yayasan berupa akta notaris dan seluruh akta perubahannya bagi yang berbentuk yayasan 3) Bukti kepemilikan atau penguasaan tempat penyelenggaraan kursus berupa sertifikat hak milik, hak pakai, hak guna atau surat perjanjian sewa menyewa/kontrak 4) Daftar sarana kursus yang dimiliki sesuai program kursus yang akan diselenggarakan 5) Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidikan yang tetap maupun tidak tetap 6) Program dan kurikulum kursus
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal S1 2) Pernah mengikuti diklat/workshop 3) Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan Proposal permohonan ijin operasional 2) Menerima dan verifikasi proposal 3) Survey ke lembaga 4) Menandatangani lembar verifikasi

		<ul style="list-style-type: none"> 5) Entry data kemudian penerbitan draft SK ijin operasional 6) Meneliti SK rekomendasi ijin operasional dan paraf 7) Memeriksa SK ijin operasional dan paraf 8) Menandatangani SK ijin operasional 9) Pemberian nomor, tanggal dan stempel 10) Menyerahkan surat ijin operasional 11) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

3. Pelayanan Permohonan Ujian Nasional Kesetaraan Paket A,B Dan C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional 2) Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan nonformal 3) Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 standar kompetensi lulusan untuk satuan pendidikan dasar dan menengah 4) SE Mendiknas Nomor 107/MPN/MS/2006 tentang program kesetaraan
2	Produk layanan	Penyelenggaraan ujian nasional Kesetaraan Paket A,B dan C
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada program paket A, B, dan C 2) Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar/surat keterangan 3) Terdaftar di Dapodik
4	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Minimal S1 2) Pernah mengikuti diklat/workshop 3) Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
5	Peralatan/perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 6) Buku agenda 7) Computer

		8) Print 9) ATK 10) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Pemberitahuan informasi pelaksanaan ujian dari provinsi 2) Penyampaian informasi ujian ke satuan pendidikan 3) Usulan Daftar nominasi sementara (DNS) peserta ujian 4) Entry DNS ke Bios online 5) Verifikasi DNS ke lembaga 6) DNS menjadi DNT, dan Penerbitan Kartu Ujian 7) Pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan dan pengiriman LJK 8) Pengumuman kelulusan ujian nasional pendidikan kesetaraan 9) Penerimaan ijazah dan SKHUN 10) Penerbitan ijazah, SKHUN dan Penulisan Ijazah 11) Penandatanganan Ijazah dan SKHUN 12) Penyerahan ijazah dan SKHUN yang sudah di tanda tangani 13) Laporan penerimaan ijazah dan SKHUN 14) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	30 (Tiga Puluh) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

4. Pelayanan Permohonan Pembangunan Ruang Kelas Baru PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 Tentang Standar Nasional PAUD
2	Produk layanan	Pembangunan Ruang Kelas Baru PAUD
3	Persyaratan	1) Profil sekolah /proposal permohonan kebutuhan sarpras sekolah ke Bupati / Dindikbud 2) Memiliki ijin Operasional minimal 3) Memiliki NPSN 4) Memiliki lahan yang cukup bersertifikat (Ikrar wakaf/ Akta Notaris bagi sekolah swasta) untuk pembangunan

		Ruang Baru
4	Kualifikasi pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan permohonan bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru PAUD kepada Bupati Demak / Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Menerima profil atau proposal pengajuan permohonan bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru PAUD 3) Menerima disposisi, memeriksa, meneliti dan menganalisis berkas permohonan (proposal/profil) bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru PAUD 4) Menyiapkan konsep jadwal, form dan surat tugas Tim verifikasi untuk mendapatkan persetujuan melakukan cek lapangan kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 5) Menerima, mempelajari dan menyiapkan jadwal, form dan surat tugas verifikasi yang telah diteliti untuk diteruskan kepada Kepala Bidang 6) Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi 7) Menandatangani surat Tugas verifikasi beserta lampirannya 8) Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel surat tugas verifikasi 9) Melaksanakan verifikasi ke calon penerima bantuan hibah 10) Membuat resume/merangkum kelayakan calon penerima sesuai hasil verifikasi lapangan, diteruskan kepada Kepala Bidang 11) Mengajukan draf usulan beserta berkas untuk dikirim ke Dinas Propinsi guna diusulkan dan diproses dalam anggaran propinsi 12) Setelah proses terbit SK dan DPA beserta penjabarannya diterima oleh dinas Kabupaten untuk membuat RKO diteruskan ke Ka Bidang 13) Ka Bidang menerima disposisi dari Ka Dinas diteruskan kepada Kasi Sarpras untuk menghimpun semua berkas dari pemohon berupa Perencanaan Anggaran Biaya, dan jadwal pelaksanaan kegiatan untuk pembuatan RKO 14) RKO dikirim dan untuk diverifikasi oleh Dinas Provinsi Jawa Tengah, Bappeda Propinsi, Biro Bangda dan Biro Keuangan Propinsi Jawa Tengah

		<p>15) Pemberitahuan SP2 D Turun dan anggaran masuk ke Kas Daerah, Ka Dinas meneruskan Ka Bidang melalui Kasi untuk diinformasikan ke sekolah sudah bisa mengajukan pencairan kepada pengelola</p> <p>16) Pengajuan dan Proses pencairan serta pelaksanaan kegiatan</p> <p>17) Monitoring dan Evaluasi</p> <p>18) Arsip</p>
7	Jangka waktu pelaksana	3 (Tiga) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Bidang</p> <p>2) Sekretaris</p> <p>3) Kepala Dinas</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com</p> <p>4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno</p>

5. Pelayanan Permohonan Rehabilitasi Gedung PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor : 20 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 Tentang Standar Nasional PAUD
2	Produk layanan	Rehabilitasi Gedung PAUD
3	Persyaratan	<p>1) Profil sekolah /proposal permohonan kebutuhan sarpras sekolah ke Bupati/Dindikbud</p> <p>2) Memiliki ijin Operasional minimal</p> <p>3) Memiliki NPSN</p> <p>4) Rehabilitasi : Ada sasaran bangunan yang direhab disertai foto, surat kepemilikan bangunan dan bagi yang menyewa harus dibuktikan pembayaran sewa secara aktif dan ijin perubahan/rehab</p>
4	Kualifikasi pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
5	Peralatan/perlengkapan	<p>1) Buku agenda</p> <p>2) Computer</p> <p>3) Print</p> <p>4) ATK</p> <p>5) Internet</p>
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Pengajuan permohonan bantuan Rehabilitasi Gedung PAUD kepada Bupati Demak / Kepala Dinas Pendidikan

		<p>dan Kebudayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Menerima profil atau proposal pengajuan permohonan bantuan Rehabilitasi Gedung PAUD 3) Menerima disposisi, memeriksa, meneliti dan menganalisis berkas permohonan (proposal/profil) bantuan Rehabilitasi Gedung PAUD 4) Memetakan proposal/profil yang masuk dan mengelompokkan/memilah jenis bantuan sesuai jenjang sekolah 5) Menyiapkan konsep jadwal, form dan surat tugas Tim verifikasi untuk mendapatkan persetujuan melakukan cek lapangan kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 6) Menerima, mempelajari dan menyiapkan jadwal, form dan surat tugas verifikasi yang telah diteliti untuk diteruskan kepada Kepala Bidang 7) Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi 8) Menandatangani surat Tugas verifikasi beserta lampirannya 9) Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel surat tugas verifikasi 10) Melaksanakan verifikasi ke calon penerima bantuan hibah 11) Membuat resume/merangkum kelayakan calon penerima sesuai hasil verifikasi lapangan, diteruskan kepada Kepala Bidang 12) Mengajukan draf usulan beserta berkas untuk dikirim ke Dinas Propinsi guna diusulkan dan diproses dalam anggaran propinsi 13) Setelah proses terbit SK dan DPA beserta penjabarannya diterima oleh dinas Kabupaten untuk membuat RKO diteruskan ke Ka Bidang 14) Ka Bidang menerima disposisi dari Ka Dinas diteruskan kepada Kasi Sarpras untuk menghimpun semua berkas dari pemohon berupa Perencanaan Anggaran Biaya, dan jadwal pelaksanaan kegiatan untuk pembuatan RKO 15) RKO dikirim dan untuk diverifikasi oleh Dinas Provinsi Jawa Tengah, Bappeda Propinsi, Biro Bangda dan Biro Keuangan Propinsi Jawa Tengah 16) Pemberitahuan SP2 D Turun dan anggaran masuk ke Kas Daerah, Ka Dinas meneruskan Ka Bidang melalui Kasi untuk diinformasikan ke sekolah sudah bisa mengajukan pencairan kepada pengelola 17) Pengajuan dan Proses pencairan serta pelaksanaan kegiatan 18) Monitoring dan Evaluasi 19) Pelaporan dan arsip
--	--	---

7	Jangka waktu pelaksana	3 (Tiga) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

IV. BIDANG KEBUDAYAAN

1. Pelayanan Pengajuan Pendaftaran Cagar Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang nomor 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya
2	Produk layanan	Pelestarian cagar budaya
3	Persyaratan	1) Benda Cagar Budaya 2) Bangunan Cagar Budaya 3) Struktur Cagar Budaya 4) Situs Cagar Budaya 5) Kawasan Cagar Budaya
4	Kualifikasi pelaksana	1) Minimal D-III atau pangkat golongan II/c 2) Memiliki pemahaman tentang pengelolaan data 3) Analisis kebudayaan
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Pengajuan pendaftaran cagar budaya ke bidang kebudayaan oleh badan usaha berbadan hukum, masyarakat, kelompok orang, maupun perorangan 2) Pengkajian oleh tim ahli cagar budaya yang memiliki kompetensi 3) Pemberian rekomendasi untuk penetapan cagar budaya dilakukan melalui sidang tim ahli cagar budaya 4) Setelah sidang selesai, tim akan mengeluarkan rekomendasi kepada pemerintah untuk melakukan penetapan cagar budaya
7	Jangka waktu	30 (tiga puluh) hari

	pelaksana	
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: 2) Komplain Langsung: 3) Email Dinas P&K: 4) Alamat Kantor:

2. Pelayanan Penyelenggaraan Festival Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 2) Undang-undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan 3) Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor: 42 Tahun 2009 dan Nomor: 40 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelestarian Kebudayaan
2	Produk layanan	Pelayanan penyelenggaraan festival budaya
3	Persyaratan	1) Sanggar seni 2) Sanggar tari
4	Kualifikasi pelaksana	1) Minimal D-III atau pangkat golongan II/c 2) Memiliki pemahan tentang kesenian 3) Memiliki pengalaman dalam mengelola kegiatan festival seni
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Pendataan sanggar Seni dan Budaya 2) Kasi menyusun Rencana Kegiatan Festival Seni dan Budaya serta pengumpulan data dan bahan pendukung 3) Kabid Mengoreksi Rencana Kegiatan Festival Seni dan Budaya 4) Kadis Menyetujui Rencana kegiatan Festival Seni dan Budaya yang telah dikoreksi Kabid 5) Kabid menginstrusikan pada kasi dan staf untuk melaksanakan Kegiatan Festival Seni dan Budaya 6) Pelaksanaan Festival Seni dan Budaya

7	Jangka waktu pelaksana	60 (enam puluh) hari kerja
8	Biaya/tarif	Pembiayaan oleh bidang terkait
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Bidang 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

V. SEKRETARIAT

1. Pelayanan Surat Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
2	Produk layanan	Pelayanan surat masuk
3	Persyaratan	1) Buku agenda surat masuk 2) Formulir surat masuk 3) Buku pencatat disposisi 4) Buku antaran ke penerima disposisi
4	Kualifikasi pelaksana	1) Memahami Peraturan Perundang-undangan 2) Mampu menjalankan Aplikasi
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Menerima surat masuk dari pengirim 2) Staf mengisi formular surat masuk 3) Surat di disposisikan oleh kepala dinas dan di teruskan ke sekretaris dinas 4) Setelah disposisi, staf menerbitkan surat balasan
7	Jangka waktu pelaksana	20 (Dua Puluh) Menit
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris

		3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

2. Pelayanan Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
2	Produk layanan	Pelayanan surat keluar
3	Persyaratan	1) Buku agenda surat keluar
4	Kualifikasi pelaksana	3) Memahami Peraturan Perundang-undangan 4) Mampu menjalankan Aplikasi
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Menerima disposisi surat 2) Mengisi buku agenda surat keluar 3) Staf menerbitkan surat
7	Jangka waktu pelaksana	20 (Dua Puluh) Menit
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

3. Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021;
2	Produk layanan	Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan dari atasan unit kerja atau Rumah sakit (bagi yang cuti melairkan) 2) Surat permohonan kepada kepala dinas terkait
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal D-III atau pangkat golongan II/c 2) Pernah mengikuti diklat / kursus administrasi kepegawaian dan tata naskah
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Usulan pengajuan Cuti Tahunan/Alasan Penting/lainnya dari pemohon kepada Pimpinan Unit Kerja 2) Menerima surat permohonan Cuti Tahunan / Alasan Penting / lainnya dan mendisposisi 3) Menerima disposisi, meneliti berkas persyaratan, dan membuat surat usulan permohonan cuti dan mengajukan kepada Kasubag emeriksa dan meneliti ajuan konsep surat pengantar permohonan cuti dan surat keterangan / pernyataan cuti untuk diteruskan kepada Sekretaris 4) Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi 5) Menandatangani pengantar usulan permohonan cuti, keterangan / pernyataan cuti pemohon 6) Memberikan registrasi nomor, tanggal surat dan stemple 7) Menyampaikan cuti kepada pemohon dan kepada pejabat terkait atau Kepala BKPP 8) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	20 (Dua puluh) Menit

8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

4. Pelayanan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3) Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002 5) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 33 tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah 6) Peraturan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil untuk Menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke Bawah
2	Produk layanan	Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Biodata calon peserta ujian 2) Copy KARPEG 3) Copy surat izin belajar (legalisir) 4) Copy surat izin penggunaan gelar (legalisir) 5) Copy SK. Pelantikan / penataan terakhir (legalisir) 6) Copy Ijazah terakhir (legalisir) 7) Copy SK. kenaikan pangkat terakhir (legalisir) 8) Surat keterangan uraian tugas jabatan

		9) Surat pengantar usulan peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
4	Kualifikasi pelaksana	1) Memahami Peraturan Perundang-undangan 2) Mampu menjalankan Aplikasi
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Mendata calon peserta dan menerima daftar nama peserta ujian penyesuaian ijazah 2) Merekap daftar nama pegawai yang akan diikutkan ujian penyesuaian ijazah 3) Membuat konsep surat pengantar ujian penyesuaian ijazah 4) Mengoreksi konsep surat untuk disetujui atasan 5) Mencetak surat pengantar yang sudah disetujui atasan untuk ditandatangani pimpinan Mengirimkan surat melalui subbag umum dan mengarsipkannya
7	Jangka waktu pelaksana	1 (satu) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

5. Pelayanan Tunjangan Profesi Guru ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2) Permendikbud Ristek Nomor 4 Tahun 2022 tentang juknis TPG, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru
2	Produk layanan	Tunjangan Profesi Guru ASN
3	Persyaratan	1) Memeiliki sertifikat pendidik 2) Memiliki status sebagai guru ASN 3) Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik

		<ul style="list-style-type: none"> 4) Memiliki NUPTK 5) Melaksanakan tugas mengajar (terkecuali kepala sekolah) 6) Memenuhi beban kerja 7) Memiliki hasil penilaian berkinerja Baik 8) Mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik 9) Tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain
4	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Perundang-undangan 2) Mampu menjalankan Aplikasi
5	Peralatan/perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Guru ASN didampingi operator sekolah menginput dan/atau memperbarui data ASN Guru melalui Dapodik 2) Data guru ASN Daerah yang telah di input dan/atau diperbarui pada Dapodik diverifikasi dan validasi oleh Guru ASN Daerah yang bersangkutan 3) Puslapdik melakukan validasi data Guru ASN Daerah sesuai dengan persyaratan Penerima Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah melalui SIM-Tun 4) Pembayaran Tunjangan Profesi dilakukan oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya
7	Jangka waktu pelaksana	30 (Tiga puluh) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

6. Pelayanan Tunjangan Khusus ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2) Permendikbud Ristek Nomor 4 Tahun 2022 tentang juknis TPG, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru
2	Produk layanan	Tunjangan Khusus Guru ASN

3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah di bawah binaan Kementerian 2) Mengajar pada satuan Pendidikan yang terdaftar di Dapodik 3) Memenuhi beban kerja 4) Memenuhi NUPTK 5) Melaksanakan tugas mengajar dengan di buktikan dengan surat keputusan mengajar
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Perundang-undangan 2) Mampu menjalankan Aplikasi
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Guru ASN didampingi operator sekolah menginput dan/atau memperbarui data ASN Guru melalui Dapodik 2) Data guru ASN Daerah yang telah di input dan/atau diperbarui pada Dapodik diverifikasi dan validasi oleh Guru ASN Daerah yang bersangkutan 3) Puslapdik melakukan validasi data Guru ASN Daerah sesuai dengan persyaratan Penerima Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah melalui SIM-Tun 4) Pembayaran Tunjangan Khusus dilakukan oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya
7	Jangka waktu pelaksana	30 (Tiga puluh) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

7. Pelayanan Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2) Permendikbud Ristek Nomor 4 Tahun 2022 tentang juknis TPG, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru

2	Produk layanan	Tunjangan Tambahan Penhasilan Guru ASN
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memilik status sebagai Guru ASN 2) Mengajar pada satuan Pendidikan yang tercatat pada Dapodik 3) Memiliki sertifikat pendidik 4) Memiliki kualifikasi akademik minimal S-1/D-IV 5) Memiliki NUPTK 6) Melaksanakan tugas mengajar pada satuan Pendidikan memenuhi beban kerja 7) Terdaftar di Dapodik
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Perundang-undangan 2) Mampu menjalankan Aplikasi
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Input dan/atau pembaruan data Guru ASN Daerah 2) Validasi dan penetapan penerima Tambahan Penghasilan 3) Pembayaran Tambahan Penghasilan 4) Tambahan Penghasilan diterima Guru ASN Daerah
7	Jangka waktu pelaksana	30 (Tiga puluh) Hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

8. Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Prgawai Negeri. 3) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang

Penilaian Pustaka Kerja PN		
2	Produk layanan	1) Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai
3	Persyaratan	1) SK Berkala Terakhir 2) SK Kenaikan Pangkat terakhir 3) FC NPWP 4) FC KTP 5) Nomor Telpon
4	Kualifikasi pelaksana	1) Minimal D-III atau pangkat golongan II/c 2) Pernah mengikuti diklat / kursus administrasi kepegawaian dan tata naskah dinas 3) Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
5	Peralatan/perlengkapan	1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	1) Menyerahkan Pengajuan permohonan usul kenaikan berkala kepada Pimpinan 2) Mengentri atau mengetik data yang memenuhi syarat dan print out 3) Memberikan nomor, tanggal dan membutuhkan paraf 4) menandatangani surat kenaikan gaji berkala 5) menyampaikan tembusan kepada BPKPAD 6) Arsip
7	Jangka waktu pelaksana	20 Menit
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

9. Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan

		<p>Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p> <p>2) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tah U N 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru Dan Angka Kreditnya</p> <p>3) Permendikbud Nomor 4 tahun 2014 tentang Penetapan Angka Kredit Guru</p> <p>4) Permendikbud Nomor 35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan fungsional guru dan angka kreditnya</p>
2	Produk layanan	Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) FC Sah SK Pangkat Terakhir 2) PAK asli 3) FC Sah SK Setingkat lebih tinggi 4) FC Sah SK Mutasi (bagi guru yang pindah sekolah) 5) SKP tahunan 6) FC Ijazah terakhir 7) FC Transkrip Nilai 8) FC Sertifikat pendidik 9) FC Sah SK Pangkat terakhir atasan langsung 10) FC Sah petikan pelantikan atasan langsung 11) FC SK 80% 12) FC SK 100% 13) FC Sah Kartu Pegawai 14) FC SPMT
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tim Penilai (Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah & Guru) yang memiliki sertifikat dengan kualifikasi S1 2) Tim Sekretariat (Unsur Dinas Pendidikan) dengan kualifikasi S1, DIII, dan SMA sederajat
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat edaran 2) Penyerahan rekomendasi dan bahan 3) Pemilahan bahan 4) Penilaian 5) Pengentryan nilai 6) Pencetakan pak 7) Pendistribusian ke bkpsdm
7	Jangka waktu pelaksana	2 (Dua) minggu
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

10. Pengajuan Legalisir Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Produk layanan	Pengajuan Legalisir Ijazah
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto kopi ijazah yang akan dilegalisir 2) Menunjukkan ijazah asli
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Bisa mengoperasikan komputer
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku agenda 2) Computer 3) Print 4) ATK 5) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan fotocopi ijazah (maksimal 6 lembar) ke petugas 2) Pemohon menunjukkan ijazah asli 3) Petugas mencocokkan antara fotocopi dan ijazah 4) Jika sudah cocok, petugas mengembalikan ijazah asli kepada pemohon. 5) Petugas memberikan stempel legalisir pada fotocopi ijazah 6) Atas nama Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang memberikan tanda tangan pada fotocopi ijazah tersebut 7) Petugas memberikan tanggal dan stempel dinas pada

		fotocopi ijazah yang telah di tanda tangani Petugas menyerahkan fotocopi ijazah yang telah dilegalisir kepada pemohon
7	Jangka waktu pelaksana	20 (Tiga puluh) menit
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

11. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Pindah Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 51 pasal 35 Tahun 2018 tentang Penerimaan Perpindahan Peserta didik Antar Sekolah Atas Dasar Persetujuan Sekolah Asal dan Sekolah yang dituju 4) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
2	Produk layanan	Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Pindah Sekolah
3	Persyaratan	1) Surat permohonan pindah dari orang tua. 2) Surat pindah sekolah dari sekolah asal. 3) Photocopy buku raport (identitas dan catatan mutasi pada halaman belakang raport). 4) Photocopy Kartu NISN siswa yang bersangkutan. 5) Bukti penerimaan di sekolah baru. 6) Bukti siswa telah dikeluarkan dari DAPODIK sekolah asal.
4	Kualifikasi pelaksana	1) Minimal D.III atau pangkat golongan II/c 2) Mampu mengoperasikan komputer 3) Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah dinas

5	Peralatan/perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 4) Buku agenda 5) Computer 6) Print 7) ATK 8) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan berkas asli & fotocopy berkas kepada petugas Pelayanan. 2) Petugas pelayanan menerima dan memeriksa berkas kelengkapan untuk selanjutnya mencetak Surat Mutasi Pindah Rayon dan menyerahkan ke Kasi Peserta didik SD/SMP. 3) Kasi Peserta didik SD/SMP menerima, memeriksa dan memaraf Surat Mutasi Pindah Rayon. 4) Kabid Pembina SD/SMP menerima, memeriksa dan memaraf Surat Mutasi Pindah Rayon. 5) Sekretaris Dinas menerima, memeriksa dan memaraf Surat Mutasi Pindah Rayon. 6) Kepala Dinas menerima dan menandatangani Surat Mutasi Pindah Rayon. 7) Petugas Pelayanan menerima Surat Mutasi Pindah Rayon yang sudah ditandatangani dan menyampaikan kepada pemohon, selanjutnya di arsipkan.
7	Jangka waktu pelaksana	1 (Satu) hari
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

12. Pelayanan Izin Belajar dan Tugas Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar. 3) Menteri PAN RB RI surat Edaran Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS.

		4) Keputusan Menteri Pertama No. 224/MP/1961 tanggal 16 Mei 1961 sebagai Juknis Pelaksanaan Perpres No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri.
2	Produk layanan	Pelayanan Izin Belajar dan Tugas Belajar
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar 2) Surat Permononan Ijin Belajar 3) Rekomendasi dari Unit Kerja 4) Rekomendasi dari Perguruan Tinggi 5) SK Pangkat Terakhir 6) Daftar Riwayat Hidup, DP3/SKP dalam 2 Tahun terakhir 7) Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah 8) Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja 9) Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas 10) Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir 11) Kartu Mahasiswa dan Ijazah Terakhir 12) Surat Pernyataan Pengawas Pembina
4	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal D3. 2) Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian. 3) Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian. 4) Bisa mengoperasikan komputer
5	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 6) Buku agenda 7) Computer 8) Print 9) ATK 10) Internet
6	Sistem, mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyerahkan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian 2) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draft surat usulan izin belajar atau tugas belajar 3) Memeriksa draft surat usulan ijin belajar atau tugas belajar beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas 4) Meneliti draft surat usulan ijin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas 5) Meneliti draft surat usulan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani

		6) Menerima surat usulan ijin belajar atau tugas belajar yang sudah ditandatangani, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada Caraka untuk disampaikan kepada BKD
7	Jangka waktu pelaksana	20 (Dua Puluh) Menit
8	Biaya/tarif	Gratis/tanpa biaya
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Sub Bagian 2) Sekretaris 3) Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Saran: Loker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2) Komplain Langsung: Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3) Email Dinas P&K: pdnksbd@gmail.com 4) Alamat Kantor: Puspem-Kadula. Jl. Ir. Soekarno

Ditetapkan di : Sumba Barat Daya
Pada Tanggal : Januari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA,



FRANSISKUS M. ADILALO, S.Sos
Pembina Utama Muda – IV/c
NIP. 19720330 199203 1 007