



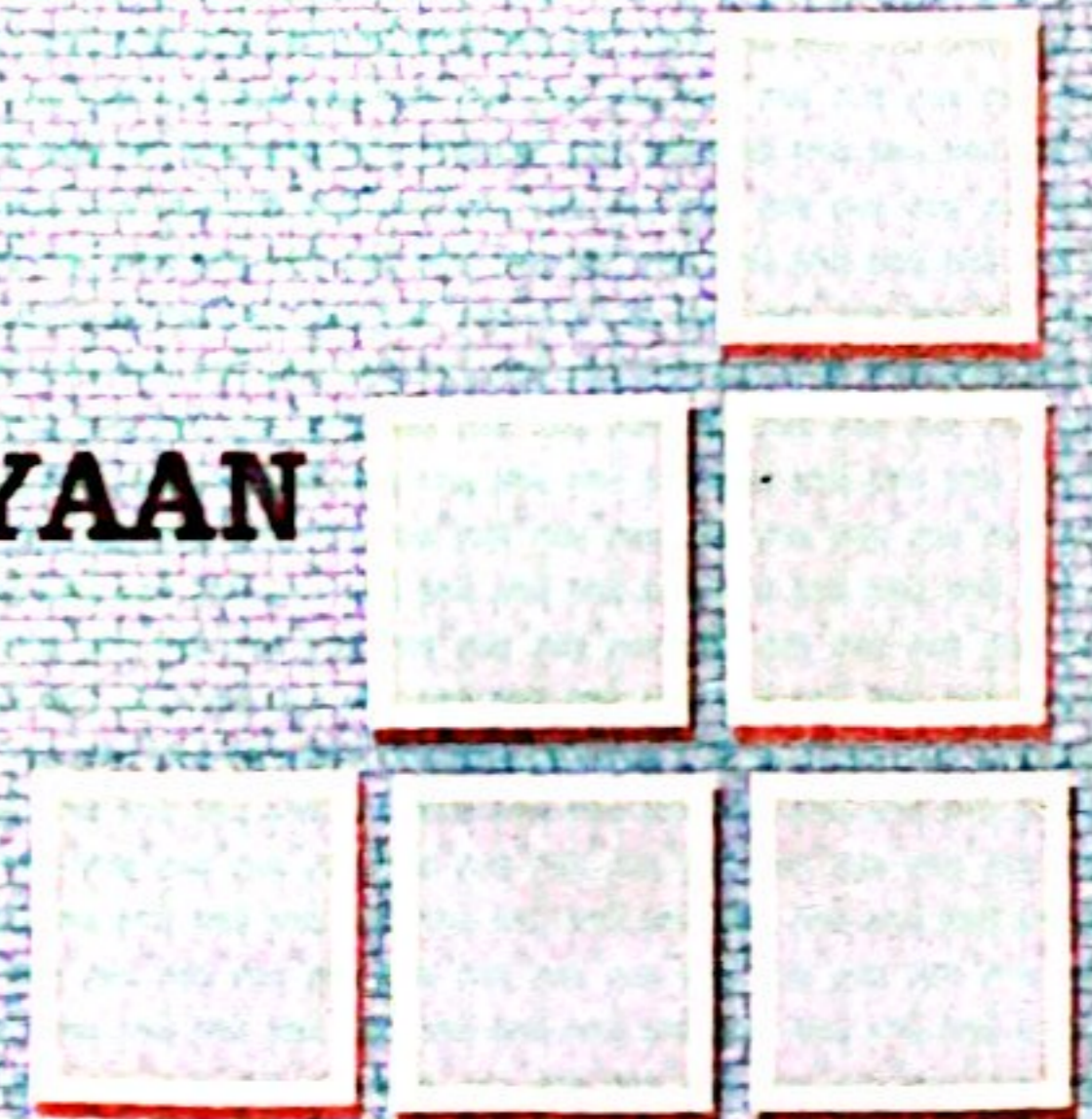
STANDAR PELAYANAN

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

TAHUN 2023

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

Tahun 2023





KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
NOMOR : **9.6** TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

- Menimbang :
- a. bahwa semua bentuk pelayanan yang diselenggarakan untuk kepentingan publik perlu didorong menuju terwujudnya pelayanan publik yang prima yang memenuhi harapan dan kebutuhan secara berimbang antara pemberi dan penerima pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparatur Pemerintah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan, maka diperlukan adanya suatu standar pelayanan publik yang dituangkan dalam suatu bentuk regulasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Standar pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

Ketiga

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Manna
Pada tanggal : 14 Februari 2023

¶ Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ¶
Kabupaten Bengkulu Selatan



NOVIANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 19641130198902 1 001

Tembusan disampaikan Kepada Yth. :

1. Bupati Bengkulu Selatan di Manna
2. Ketua DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan di Manna
3. Inspektur Kabupaten Bengkulu Selatan di Manna
4. Kepala Bappeda Kabupaten Bengkulu Selatan di Manna
5. Ketua Dewan Pendidikan Kabupaten Bengkulu Selatan di Manna
6. Arsip

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;

Memperhatikan

Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan Kesatu :
- Kedua :
- : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Pendidikan Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
 - : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Pendidikan dan Pendidikan Kabupaten Bengkulu Selatan yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN
 NOMOR : TAHUN 2023
 TANGGAL : 14 APRIL 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

1. Jenis Pelayanan : Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Foto Copi KTP Penyelenggara dan Pendiri 3. Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah diketahui oleh Camat 4. Susunan Pengurus TK/TKLB dan rincian tugas 5. Surat pernyataan hasil penilaian kelayakan, dengan lampiran 6. Fotocopi dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pendiri (minimal 5 Tahun) 7. Fotocopi Akta Pendirian dan Perubahan Yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis. 8. Fotocopi surat penetapan Badan Hukum Yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum 9. Surat keputusan kepengurusan satuan PAUD dari induk organisasi 10. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/TKLB paling sedikit 1 (Satu) tahun pembelajaran 11. Dokumen Rencana Induk Pembangunan 12. Dokumen Rencana Pencapaian Standar 13. Penyelenggaraan TK/TKLB dengan lampiran 14. Dokumen Standar Pencapaian Perkembangan Peserta didik, Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 15. Dokumen Pengembangan Rencana Pembelajaran Tahunan, Semester, Mingguan dan Harian. 16. Dokumen penilaian 17. Dokumen perjanjian kerja antar pendiri dengan pendidik dan tenaga kependidikan 18. Dokumen sarana dan prasarana (bukan rumah yang ditempati) 19. Dokumen Pembiayaan/rencana Anggaran Pendapatan Satuan Pendidikan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pendiri TK mengajukan permohonan izin pendirian kepada kepala dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kepala satuan Kinerja Perangkat Daerah (SKPD) perizinan melalui kepala dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan melampirkan persyaratan pendirian TK

		<p>2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk menelaah permohonan pendirian TK berdasarkan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Pemohon dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :</p> <p>a. Data mengenai perimbangan antara jumlah TK/TKLB, KB, TPA, dan/atau SPS yang telah ada dan yang didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani diwilayah tersebut</p> <p>b. Data mengenai perkiraan jarak TK yang akan didirikan diantara TK/TKLB, KB, TPA, dan/atau SPS terdekat</p> <p>c. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan TK yang akan didirikan per usia yang dilayani</p> <p>d. Ketentuan penyelenggaraan TK ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota</p> <p>4. Berdasarkan hasil telaah kepala dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten Bengkulu selatan;</p> <p>a. Memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin pendirian TK; atau</p> <p>b. Memberikan rekomendasi kepada kepala SKPD Perizinan atas Permohonan Izin Pendirian TK</p> <p>5. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Selatan atau kepala SKPD perizinan menerbitkan keputusan Izin pendirian TK paling lama 60 hari sejak permohonan diterima Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Selatan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Pendirian Pendirian Satuan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>2. Melalui Telpon : 082176747433 (Kadis)</p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan
2.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer dan memahami aplikasi dapodik
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang (Tim)
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor Agenda Surat
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

2. Jenis Pelayanan : Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF)
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ijin Pendirian Sekolah oleh Pemohon 2. Rencana Induk Pendirian dan Pengembangan Lembaga (RIPL) 3. Struktur Organisasi Lembaga dan AD dan ART satuan pendidikan 4. Program pendidikan yang diajukan 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Daftar Riwayat Hidup pimpinan lembaga /pemilik 6. Daftar Peserta Didik (by name); 7. Data Pendidikan tenaga kependidikan (by name).serta ijazah yang dimiliki 8. Kurikulum/program kegiatan belajar 9. Foto copy Akte pendirian lembaga dari notaris 10. Foto copy NPWP atas nama satuan pendidikan dan rekening dari Bank (yang masih aktif); 11. Denah Lokasi Lembaga 12. Sumber pembiayaan 13. FC Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga)tahun. 14. Data sarana dan prasaran pendukung kegiatan Pembelajaran 15. Surat keterangan domisili setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah dalam bentuk proposal yang telah di lengkapi sesuai dengan persyaratan (berkas dijilid dalam bentuk proposal rangkap 2) 2 Tim verifikasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin operasional <ol style="list-style-type: none"> a. Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang di ajukan oleh pemohon. b. Tim verifikasi melakukan koordinasi ,guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat ,maka izin layak di terbitkan. bilamana tidak memenuhi persyaratan ,maka tidak layak di terbitkan izin (ditolak) dan di terbitkan surat pemberitahuan dari Kepala Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, sejak permohonan di terima. c. Menerbitkan izin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membutuhkan paraf pada Surat Keputusan Ijin pendirian Satuan Pendidikan. d. Menyampaikan berkas Surat Keputusan izin Pendirian Satuan Pendidikan Kepada Kepala Dinas. e. Membukukan nomor Surat Keputusan izin pendirian Satuan Pendidikan

.		f. Pengambilan Surat Keputusan izin pendirian Satuan Pendidikan g. Setelah satu (satu) tahun pelajran dilakukan evaluasi. h. Dari hasil evaluasi diusulkan SK izin pendirian dari Bupati Bengkulu Selatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan (paling lama 90 hari kalender)
4.	Biaya	Gratis/tidak di pungut biaya
5.	Produk Layanan	REkomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpn : 082176747433 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan(MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 ,tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013, tentang Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal 4. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor: 33 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
2.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer dan memahami aplikasi dapodik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Kepala Bidang PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Stempel Dinas dan Tanda Tangan Kepala Dinas.
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 bulan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

3. Jenis Pelayanan : Ujian Pendidikan Kesetaraan

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada program Paket A, memiliki laporan lengkap lengkap penilaian hasil belajar setingkat SD/MI/Sederajat mulai kelas VI semester satu (satu) sampai dengan kelas VI semester 1 (satu) untuk peserta didik pada program Paket A/Ula, terdaftar di tingkatan 2 kelas VI pada Dapodik per tanggal 30 Desember tahun sebelumnya. 2. Telah atau Pernah Berada pada tahun terakhir pada program paket B, memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setingkat SMP/MTs/Sederajat, mulai kelas VII semester I (satu) sampai dengan kelas XI semester I (satu) untuk peserta didik pada program paket B, terdaftar di tingkat 4 kelas XI pada dapodik per tanggal 30 desember tahun sebelumnya, peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah, penerbitan ijazah yang di maksud sekurang-kurangnya 3(tiga) tahun sebelum mengikuti ujian satuan pendidikan. 3. Telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada program Paket C, Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setingkat SMA/MA/Sederajat mulai kelas X Semester I (satu) sampai dengan kelas XII Paket C, Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari Satuan Pendidikan yang setingkat lebih rendah dan penerbitan ijazah yang di maksud sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebelum mengikuti ujian satuan pendidikan. 4. Satuan Pendidikan terakreditasi berdasarkan keputusan dari BAN PAUD-FNP untuk satuan pendidikan kesetaraan dan/atau satuan pendidikan yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Selatan. 5. Dalam hal akreditasi satuan pendidikan telah habis masa berlakunya dan dalam proses pengajuan kembali, maka status akreditasinya yang lama masih berlaku sesuai dengan ketentuan BAN PAUD-PNF. 6. Mekanisme penyiapan dan penggunaan soal UPK oleh satuan pendidikan yang belum terakreditasi dilakukan melalui kerja sama dengan satuan pendidikan terakreditasi dan dikoordinasikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan PP/BP PAUD Dikmas dalam sosialisidan pelaksanaan UPK Pendidikan Kesetaraan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan sosialisasi UPK ke seluruh Satuan Pendidikan. 3. Menetapkan Satuan Pendidikan Penyelenggaraan UPK. 4. Melakukan pendataan dan menerbitkan Daftar Nominasi Sementara (DNS). 5. Mengirimkan DNS ke satuan pendidikan untuk di validasi. 6. Menetapkan Daftar Nominasi Tetap (DNT) dan mendistribusikan ke satuan pendidikan. 7. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UPK . 8. Menerima, mengumpulkan dan evaluasi hasil UPK. 9. Membuat laporan pelaksanaan UPK di wilayahnya serta menyampaikannya kepada kementerian u.p Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 hari
4.	Biaya	Gratis/tidak di pungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat keputusan Penyelenggaraan UPK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpon : 082176747433 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan
(*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 43 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ujian Yang Diselenggarakan Satuan Pendidikan Dan Ujian Nasional; 3. Nomor 81 Tahun 2013, Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 4. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor: 33 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, Kursi, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Kepala Bidang Dikdas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan

5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat.
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 hari.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

4. Jenis Pelayanan : Izin Pendidikan Yang Diselenggarakan oleh Masyarakat
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pengajuan ijin dengan Surat Pengantar dari Sekolah 2. Verifikasi ke Sekolah 3. Validasi hasil verifikasi 4. Hasil Verifikasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan proposal tentang Izin Pendirian Sekolah kepada Kepala Dinas . 2. Berkas permohonan diteliti dan diagendakan di Bagian Umum Dinas untuk mendapatkan Disposisi ke BidangTeknis oleh Kepala Dinas/Sekretaris Dinas 3. Berdasarkan permohonan, diadakan rapat Tim Verifikasi 4. Dinas Pendidikan dan kebudayaan membuat Surat Tugas bagi Tim Verifikasi, Tim melakukan verifikasi lapangan ke Sekolah 5. Bidang Teknis melakukan Rapat Hasil Verifikasi 6. Sekolah diberi kesempatan untuk melengkapi kekurangan persyaratan 7. Bidang Teknis menerbitkan Rekomendasi 8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan SK Persetujuan Pendirian 9. Setelah satu tahun pelajaran dilakukan evaluasi 10. Dari hasil evaluasi diusulkan SK Izin Pendirian dari Bupati Bengkulu Selatan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	SK. Izin Pendirian Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpon : 082176747432 (Kadis)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan
(*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 .j.o Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah

		<p>3. Undang - Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan</p>
2.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer dan memahami aplikasi dapodik
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang (Tim)
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

5. Jenis Pelayanan : Mutasi Siswa Keluar

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Mutasi/Pindah dari Orang Tua/Wali 2. Surat Keterangan Mutasi/Pindah yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah Asal dan Mengetahui Kepala Dinas Pendidikan 3. Raport/Laporan Hasil Belajar Siswa 4. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Sekolah Tujuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Membawa Usul Surat Keterangan Pindah Sesuai Persyaratan 2. Staf Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Meneliti Kelengkapan Berkas dan Meminta Paraf Kasi, Kepala Bidang, dan Sekretaris serta Tanda Tangan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari (Waktu penyelesaian Surat Keterangan ± 1 hari, kecuali Pejabat yang menandatangani bertugas ke luar daerah)
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpon : 082176747432 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 17 Tahun 2010 j.o PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota 3. Peraturan bersama Mendiknas dan Menag Nomor 04/VI/PB/2011 dan Nomor MA/111/2011 Tahun 2011 tentang PPDB pada TK/RA/BA dan Sekolah/Madrasah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

2.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Kepala Bidang Dikdas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat.
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 hari.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

6.1 Jenis Pelayanan : Mutasi Siswa Masuk

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari Sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, 2. Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota asal (jika berasal dari luar kab/kota) 3. Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, nilai semester terakhir dan lembar mutasi siswa) 4. Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas, 5. Fotocopy Akreditasi Sekolah asal, 6. Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah yang dituju.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut 3. Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan. 4. Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan. 5. Meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut 6. Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan. 7. Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas permohonan mutasi siswa kepada pemohon. 8. Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari (Waktu penyelesaian Surat Keterangan ± 1 hari, kecuali Pejabat yang menandatangani bertugas ke luar daerah)
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpn : 082176747432 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan
(MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 17 Tahun 2010 j.o PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota 3. Perber Mendiknas dan Menag Nomor 04/VI/PB/2011 dan Nomor MA/111/2011 Tahun 2011 tentang PPDB pada TK/RA/BA dan Sekolah/Madrasah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
2.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Kepala Bidang Dikdas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat.
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 hari.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

7. Jenis Pelayanan : Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan.

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Profil Lembaga 2. Akte Pendirian Lembaga 3. Fotocopy KTP, Ijazah, Pasphoto, Daftar Riwayat Hidup, dan Surat Ket. Berkelakuan Baik Pemilik/Pemimpin 4. Surat Permohonan dari Lembaga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon menyerahkan berkas ke Kepala Dinas Cq. Bidang PNF 2. Kepala Seksi Kelembagaan setelah menerima disposisi dari Kepala Bidang melakukan pemeriksaan berkas. 3. Tim dari seksi kelembagaan melaksanakan Survei lokasi/lembaga 4. Rapat Tim utk penentuan 5. Penyerahan/penolakan izin pendidikan Lembaga
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpn : 082176747432 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 j.o Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang – Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
2.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer dan memahami aplikasi dapodik

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Kepala Bidang PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Stempel Dinas dan Tanda Tangan Kepala Dinas.
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 bulan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

8. Jenis Pelayanan : Pengajuan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) Baru

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonn Pengajuan NPSN Baru 2. Formulir Pengajuan NPSN Baru (Formulir A1-1) 3. Fotocopi Sk Pendirian Sekolah (Hardcopy dan softcopy) 4. Fotocopi Sk Operasional Sekolah (Hardcopy dan softcopy) 5. Profil Lembaga Sekolah 6. Poto Sekolah Nampak depan dan papan nama Sekolah (Hardcopy dan softcopy) 7. Letak Bujur dan Lintang sekolah (Google Maps)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa semua berkas pengajuan NPSN Bar uke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan melalui bidang Pembinaan PAUD dan FNF; Jika berkas lengkap dan memenuhi persyaratan maka akan segera di proses lebih lanjut, NPSN baru akan muncul di laman HTTP://referensi. Data. Kemendibud.go.id dimenu data master Pendidikan 2. Dinas Pendidikan akan mengeluarkan sertifikat NPSN jika NPSN baru sydah muncul. Silakan lewat : 3. Untuk konfirmasi/pengiriman softfile Silakan lewat : Pelayanan Dapodik Online
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Minggu setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Sertifikat NPSN (Nomor Pokok Sekolah nasional)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Petugas Pelayanan Melalui Telpon : 082176747432 (Kadis)

c. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentanf standar nasional Pendidikan 2. Permendikbud No.99 tahun 2013 tentang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dilingkugan kemendikbud;

		<p>3. Instruksi Menteri Pendidikan Nasional nomor 2 tahun 2011 tentang kegiatan pengelolaan data Pendidikan</p> <p>4. Surat Keputusan Kabalitbang Dinas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai Nomor unik Satuan Pendidikan</p> <p>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 33 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu selatan</p>
2.	Sarana / Prasarana.	
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>3. Kepala Bidang Dikdas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat.
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 hari.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

4. Jenis Pelayanan : Mutasi Siswa Masuk

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, 2. Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota asal (jika berasal dari luar kab/kota) 3. Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, nilai semester terakhir dan lembar mutasisiswa) 4. Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas, 5. Fotocopy Akreditasi Sekolah asal, 6. Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah yang dituju.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut 3. Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan. 4. Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepengumpul/pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan. 5. Meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setujudikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut 6. Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan. 7. Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas permohonan mutasi siswa kepada pemohon. 8. Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terimapada buku agenda
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari (Waktu penyelesaian Surat Keterangan ± 1 hari, kecuali Pejabat yangmenandatangani bertugas ke luar daerah)
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpon : 082176747432 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan
(*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 17 Tahun 2010 j.o PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota 3. Perber Mendiknas dan Menag Nomor 04/VI/PB/2011 dan Nomor MA/111/2011 Tahun 2011 tentang PPDB pada TK/RA/BA dan Sekolah/Madrasah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
2.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Kepala Bidang Dikdas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat.
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 hari.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

5. Jenis Pelayanan : Legalisir Ijazah

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Asli Ijazah/STTB/SKHU; 2. Foto Copy Ijazah/STTB/SKHU yang akan di Legalisir maksimal 10 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan Usul Legalisir sesuai berkas persyaratan. 2. Pengadministrasi Umum menerima Usul Legalisir sesuai berkas persyaratan. 3. Pengadministrasi umum memeriksa kelengkapan berkas. 4. Kasi Kurikulum menerima berkas, meneliti ulang dan membubuhkan paraf apabila berkasnya sesuai persyaratan. 5. Staf kurikulum menerima berkas yang telah di bubuhi paraf Kepala Seksi dan meminta tandatangan Kepala Bidang (Pejabat yang melegalisir) 6. Staf Kurikulum menerima berkas yang sudah dilegalisir dan menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1jam (kecuali Pejabat yang menandatangani bertugas ke luar daerah)
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Ijazah yang sudah dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpon : 082176747432 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas No 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

2.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Kepala Bidang Dikdas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda legalisir Ijazah.
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 Jam.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

6. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Penelitian/Magang/PKL/KKN

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari sekolah/ perguruan tinggi 2. Daftar namasiswa/ mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian/magang/PKL/KKN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan untuk mendapatkan surat rekomendasi penelitian/magang/PKL/KKN 2. Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. 3. Kasubag Umum menerima berkas, meneliti ulang dan membubuhkan paraf apabila berkasnya sesuai persyaratan. 4. Staf Umum menerima berkas yang telah di bubuhi paraf Kasubag Umum dan Seretaris dan meminta tanda tangan Kepala Dinas (Pejabat yang berwenang) 5. Staf menerima berkas yang sudah tandatangani dan menyerahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam (kecuali Pejabat yang menandatangani bertugas ke luar daerah)
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Penelitian/Magang/PKL/KKN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpon : 082176747432 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105)

		<p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan</p>
2.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>3. Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda rekomendasi magang.
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 Jam.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

7. Jenis Pelayanan : Usul Pembuatan Karpeg

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Teknis. - Karpeg diajukan setelah diangkat PNS penuh Administrasi - Pengantar SKPD - Foto Copy SK CPNS rangkap 3 dilegalisir - Foto Copy SK PNS rangkap 3 dilegalisir - Foto Copy STTPL Prajabatanrangkap 3 dilegalisir - Photo hitam putih ukuran 2x3 sebanyak 3 Lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan pegawainya yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Selatan b. Berkas yang sudah lengkap persyaratan dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepala Kepala Dinas Pendidikan c. Setelah Surat Pengantar ditandatangani, disampaikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 Menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Usul Pembuatan Karpeg
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tim Penanganan dan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan/Konsultasi, Kotak pengaduan, Laporan sms pengaduan dan kotak saran
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana / Prasarana.	Meja, Kursi, filling cabinet, almari, computer, ATK, Fasilitas telekomunikasi, Instalasi Listrik, telepon, ruang kerja, ruang Penyimpanan arsip/data
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf : memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar 2. Kepala Subbag : Mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditanda tangani Kepala Dinas/Sekretaris Dinas
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Makumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan Dokumen
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan masyarakat.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB, SKHUN PAUD

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian 2. Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHU dari Lembaga/Sekolah 3. Fotocopy buku induk dari Lembaga 4. Fotocopy Ijazah/SKHU (jika masih ada) 5. Fotocopy KTP 6. Fotocopy KK 7. Mengisi Form Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (bermatrai 10.000) 8. Mengisi Form Saksi yang telah disediakan oleh Dinas Pendidikan dan melampirkan Fotocopy Ijazah/SKHU teman 1 (satu) kelas sebanyak 3 (Tiga) orang sebagai saksi (bermatrai 10.000)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa dokumen Surat keterangan Kehilangan dari Kepolisian, surat keterangan pengganti Ijazah/SKHU dari Lembaga/Sekolah, fotocopy buku induk dari Lembaga, Fotocopy Ijazah/SKHU (jika masih ada), Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Mengisi Form Surat Pertanggung jawaban Mutlak (bermatrai 10.000) 2. Mengisi Form Saksi yang telah disediakan oleh Dinas Pendidikan dan melampirkan Fotocopy Ijazah/SKHU teman 1 (satu) kelas sebanyak 3 (Tiga) orang sebagai saksi (bermatrai 10.000) kebidang Pembinaan PAUD dan PNF <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Pengecekan Persyaratan b. Berkas yang sudah diparaf kemudian ditandatangani c. Penyerahan surat pengganti ijazah dan menandatangani tanda terima.
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, SKHU PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpon : 082176747432 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Standar PAUD 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 84 Tahun 2014 Pendirian PAUD 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan PAUD Non Formal 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
2.	Sarana / Prasarana.	Meja, Kursi, filing kabinet, almari, komputer, ATK, Fasilitas telekomunikasi, Instalasi Listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Presedur 2. Staf : memverifikasi berkas, membuat surat keterangan 3. Kepala Seksi Mengoreksi berkas kemudian membubuhkan paraf kemudian ditandatangani Kepala dinas/Sekretaris Dinas/Kabid
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan kadin
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan Dokumen
8	Evaluasi Kerja Pelaksana	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Standar PAUD

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

9/ Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB, SKHUN

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Untuk Sekolah yang masih operasional, Berkas terdiri</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan Pengganti Ijazah/STTB dibuat sesuai pedoman b. Surat keterangan pengganti Ijazah/STTB bermaterai dibubuhi tanda tangan kepala c. Dilampiri surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat d. Dilampiri fotocopy arsip ijazah/STTB yang hilang <p>B. Untuk Sekolah yang Tutup/tidak operasional, berkas terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dan Kepolisian b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditanda tangani diatas materai c. Menunjukkan bukti sah oleh pemohon maupun saksi. d. Menghadirkan saksi minimal 2 orang/member kesaksian, sesuai aturan yang berlaku/di depan kepolisian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Berkas lengkap diterima oleh staf kasi kurikulum dan penilaian untuk kemudian diproses b. Kasi kurikulum dan penilaian melakukan verifikasi /penilaian /meneliti /member pertimbangan c. Hasil Verifikasi dan pertimbangan yang sudah benar <ul style="list-style-type: none"> - Kasi member paraf pada bagian arsip - Kabid member paraf pada bagian arsip - Sekretaris member paraf pada bagian arsip d. Kepala dinas Pendidikan dan Kebudayaan membubuhkan tanda tangan pada surat keterangan pengganti ijazah /STTB e. Berkas Dikembalikan lagi ke pemohon
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	12 (Dua belas) Jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, SKHUN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpon : 082176747432 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan penerbitan Surat Keterangan
2.	Sarana / Prasarana.	Meja, Kursi, filling kabinet, almari, komputer, ATK, Fasilitas telekomunikasi, Instalasi Listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai standar Operasional Presedur 2. Staf : memverifikasi berkas, membuat surat keterangan 3. Kepala Seksi Mengoreksi berkas kemudian membubuhkan paraf kemudian ditandatangani Kepala dinas/Sekretaris Dinas/Kabid
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan kadin
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan Dokumen
8	Evaluasi Kerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan masyarakat.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

10. Jenis Pelayanan : surat keterangan pembetulan ijazah/SHUN

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat pengantar dari PKBM 2. Membawa fotocopi akte kelahiran 3. Membawa fotocopi ijazah 4. Membawa fotocopi jenjang sebelumnya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke Bidang Pembinaan PAUD dan PNF. 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran dan berkas persyaratan 3. Petugas membuat surat keterangan pembetulan ijazah/SHUN 4. Kepala seksi kurikulum dan penilaian meneliti dan memberikan paraf 5. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas meneliti dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan 6. Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Petugas menyerahkan surat keterangan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 hari kerja
4.	Biaya	Gratis/tidak di pungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembetulan Ijazah/SHUN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpn : 0821 7674 7433 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom; 4. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983;

		5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor: 33 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2.	Sarana / Prasarana.	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer dan memahami aplikasi dapodik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang (Tim)
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

11. Jenis Pelayanan : Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PNSD

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Ijazah yang dimiliki 2. Foto copy Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) 3. Foto copy SK Masa Kerja, SK PNS / Guru Tetap Yayasan (SK Terakhir) 4. Asli Surat Keterangan wajib mengajar min. 24 Jam dikeluarkan oleh Kepala sekolah. 5. Foto copy daftar kelulusan (UKA) 6. Pendidikan min.S1, apabila tidak S1 harus sudah memiliki masa kerja 20 tahun, sudah Gol.IVA dan berusia minimal 50 tahun 7. Masa kerja Min 7 tahun untuk PNS / Guru Tetap Yayasan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah mengusulkan guru yang memenuhi syarat untuk memperoleh sertifikat pendidik ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan melalui Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan. 2. Petugas menerima usulan berkas dari sekolah kemudian mengagendakan 3. Usulan berkas diteruskan ke Kepala Dinas untuk mendapat disposisi 4. Berkas diteruskan ke bidang terkait untuk diproses dan diverifikasi 5. Dinas Pendidikan memanggil calon yang memenuhi syarat melalui Kepala Sekolah untuk memperoleh sosialisasi 6. Peserta Mengikuti PLPG di LPTK Penyelenggara 7. Dinas Pendidikan memperoleh Daftar Kelulusan dari LPTK 8. Berdasarkan hasil kelulusan, Dinas Pendidikan mengusulkan SK Tunjangan Profesi ke Direktorat P2TK Kemdikbud 9. Sertifikat Pendidik diproses di LPTK 10. LPTK Menyerahkan Sertifikat Pendidik ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 11. Sertifikat dapat diambil pemohon yg merupakan syarat mendapat tunjangan sertifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Tersaluranya Tunjangan Profesi Guru PNSD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpon : 082176747432 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan
(MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 3. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil; 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2017 tentang Petunjuk Tehnis Penyaluran tunjangan profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Daerah
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Kepala Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 4. Kasi PTK Bidang Dikdas & Paudni 5. Operator Dinas dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan. 6. Bagian verifikasi
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Setulus Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda Surat.
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	3 bulan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

12. Jenis Pelayanan : Mekanisme Penyaluran Tunjangan Khusus

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kriteria penerima Tunjangan Khusus sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru PNSD yang bertugas pada satuan pendidikan di Daerah Khusus yang daerahnya ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan prasyarat: <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah penerima Tunjangan Khusus pada satuan pendidikan tidak melebihi kebutuhan Guru ideal pada satuan pendidikan tersebut. b. Daerah Khusus merupakan desa sangat tertinggal berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. c. Guru yang menerima tunjangan khusus juga dapat ditentukan berdasarkan : 1) kepentingan nasional; 2) program prioritas Pemerintah Pusat; dan/atau 3) ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. d. Guru yang berdasarkan kepentingan nasional dan merupakan guru garis depan, dapat menerima tunjangan khusus pada tahun berjalan terhitung sejak bertugas di lokasi penempatan sampai dengan akhir tahun pada tahun berikutnya, dan/atau ketersediaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Selanjutnya, Guru Garis Depan tersebut tetap menerima Tunjangan Khusus pada tahun ketiga dan seterusnya apabila yang bersangkutan bertugas pada Daerah Khusus. 2. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); dan 3. Memiliki SK penugasan mengajar di satuan pendidikan pada Daerah Khusus yang dikeluarkan oleh kepala dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Data Data Sumber Data Data yang digunakan merupakan Dapodik yang bersumber dari sekolah yang kebenarannya dijamin oleh kepala satuan pendidikan berdasarkan surat pertanggungjawaban mutlak. 2. Penarikan Data . Penarikan Data Ditjen GTK melakukan penarikan data dari Dapodik pada bulan Maret setiap tahun berkenaan. Kemudian melakukan verifikasi kelayakan calon penerima Tunjangan Khusus. 3. Pengusulan Calon Pengusulan Calon Penerima Pengusulan calon penerima Tunjangan Khusus dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya mengusulkan calon penerima

		<p>Tunjangan Khusus secara daring melalui aplikasi pembayaran tunjangan mulai per tanggal 1 Maret tahun berkenaan.</p> <p>b. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dapat menolak pemberian tunjangan khusus melalui surat tertulis yang ditandatangani oleh gubernur/bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya kepada Menteri u.p Dirjen GTK paling lambat diterima 30 April pada tahun bersangkutan.</p> <p>4. Pergantian Penerima Tunjangan Khusus Guru yang telah pernah menerima Tunjangan Khusus dapat diganti dengan Guru lain yang belum atau tidak menerima Tunjangan Khusus, apabila Guru yang telah pernah menerima Tunjangan Khusus tersebut tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai penerima tunjangan dan Guru calon pengganti memenuhi syarat sebagai penerima Tunjangan Khusus. Penggantian penerima tunjangan khusus, dilakukan mengusulkan Guru pengganti melalui mekanisme sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan guru pengganti yang bersangkutan menerima pemberian tunjangan khusus terhitung bulan berikutnya pada tahun berjalan.</p> <p>5. Penerbitan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Khusus (SKTK) SKTK diterbitkan oleh Ditjen GTK sebanyak 2 (dua) tahap dalam satu tahun. Tahap 1 (satu) berlaku pada semester satu terhitung mulai bulan Januari sampai dengan Juni pada tahun berkenaan (6 bulan). Tahap 2 (dua) berlaku pada semester dua terhitung mulai bulan Juli sampai dengan Desember pada tahun berkenaan (6 bulan).</p> <p>6. Pembayaran Tunjangan Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya membayar Tunjangan Khusus langsung ke rekening penerima setelah melakukan verifikasi dan validasi. Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota wajib membayarkan Tunjangan Khusus sesuai tempat terbitnya SKTK setiap triwulan, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya dana Tunjangan Khusus di rekening kas umum daerah (RKUD) provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>7. Penghentian Pembayaran Tunjangan Khusus Pembayaran Tunjangan Khusus dihentikan apabila Guru penerima Tunjangan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> meninggal dunia (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berikutnya); mencapai batas usia pensiun (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berikutnya); tidak lagi bertugas di Daerah Khusus atau mutasi ke jabatan struktural atau fungsional umum (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berjalan) mengundurkan diri sebagai Guru PNSD atas permintaan sendiri (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berjalan) dinyatakan bersalah oleh pengadilan dan telah memiliki kekuatan hukum tetap (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berjalan)
--	--	--

		f. mendapat tugas belajar (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berjalan) g. tidak melaksanakan tugas tanpa surat keterangan /penugasan dari pejabat yang berwenang
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Tersalurnya Tunjangan Khusus
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpon : 082176747432 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 3. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil; 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2017 tentang Petunjuk Tehnis Penyaluran tunjangan profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Daerah
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Kepala Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 4. Kasi PTK Bidang Dikdas & Paudni 5. Operator Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 6. Bagian verifikasi
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor agenda surat.
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	3 bulan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

13.1 Jenis Pelayanan : Mekanisme Penyaluran dan Penerimaan Tambahan Penghasilan

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (Standar Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru PNSD yang tidak menerima Tunjangan Profesi karena belum memiliki sertifikat pendidik 2. Guru PNSD yang mengajar pada satuan pendidikan di bawah binaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. memiliki NUPTK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan pendidikan mengusulkan data Guru PNSD yang akan menerima dana Tambahan Penghasilan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bengkulu Selatan 2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bengkulu Selatan melakukan verifikasi data Guru PNSD yang akan menerima dana tambahan penghasilan berdasarkan usulan dari satuan pendidikan. 3. Surat Keputusan (SK) Guru PNSD penerima Dana Tambahan Penghasilan yang memenuhi persyaratan ditetapkan pemerintah daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 4. Pemerintah daerah Kabupaten Bengkulu Selatan sesuai kewenangannya menyalurkan Dana Tambahan Penghasilan ke Guru PNSD penerima per triwulan. Pemerintah Daerah Kabupaten wajib membayarkan Tambahan Penghasilan setiap triwulan, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya dana Tambahan Penghasilan di rekening kas umum daerah (RKUD) Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Apabila terjadi perubahan tempat tugas antarkabupaten/kota, antar provinsi, dan antar kementerian, baik atas kepentingan kedinasan atau pemekaran wilayah, maka Dana Tambahan Penghasilan bagi Guru PNSD disalurkan oleh pemerintah daerah Kabupaten induk sesuai usulan awal dan statusnya akan disesuaikan pada tahun berikutnya. 6. Penyaluran Dana Tambahan Penghasilan dihentikan apabila Guru PNSD penerima: <ol style="list-style-type: none"> a. Meninggal dunia (pembayaran di hentikan pada bulan berikutnya) b. Berusia 60 tahun (pembayaran di hentikan pada bulan berikutnya) c. Pensiun dini (pembayaran dihentikan pada bulan berikutnya) d. Tidak bertugas lagi sebagai Guru PNSD pada satuan pendidikan (pembayaran dihentikan pada bulan berkenaan) e. Sedang mengikuti tugas belajar (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berkenaan)

		<ul style="list-style-type: none"> f. Mengundurkan diri sebagai PNSD atas permintaan sendiri (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berkenaan) g. Memiliki jabatan rangkap, sesuai dengan peraturan perundang-undangan (pembayaran dihentikan dihentikan pada bulan berikutnya) h. Mutasi menjadi pejabat struktural atau fungsional lainnya (pembayaran dihentikan pada bulan berikutnya) i. Telah mendapat tunjangan profesi j. Dinyatakan bersalah oleh pengadilan dan telah memiliki kekuatan hukum tetap pensiun dini (pembayaran dihentikan dihentikan pada bulan berkenaan) <p>7. Kepala daerah membuat dan menyampaikan laporan realisasi pembayaran Tambahan Penghasilan Guru PNSD kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan secara semesteran, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan September tahun berkenaan b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun anggaran berikutnya <p>Laporan realisasi pembayaran dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD sebagaimana dimaksud di atas, disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) dan dokumen elektronik (<i>softcopy</i>)</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Penerimaan Tambahan Penghasilan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Melalui Telpon : 082176747432 (Kadis)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 3. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil; 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2017 tentang Petunjuk Tehnis Penyaluran tunjangan profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Daerah

2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
3.	Kompetensi Plaksana	Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Kepala Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 4. Kasi PTK Bidang Dikdas & Paudni 5. Operator Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan 6. Bagian verifikasi.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
7.	Jaminan Keamanan	Nomor Agenda Surat Keluar
8.	Evaluasi Kerja Pelaksana	3 bulan

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Bengkulu Selatan



NOVIANTO, S.Sps, M.Si
NIP. 19641130 198902 1 001