



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Mayor Bismo No.10, 12 ☎(0354) 689923 fax (0354) 690556
Situs : dispendik.kedirikota.go.id email : dispendik@kedirikota.go.id
KEDIRI

Kode Pos 64121

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN**

Nomor : 067/585/419.109/2022

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA KEDIRI,
KOTA KEDIRI TAHUN 2021**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memberikan gambaran kepada seluruh stakeholder khususnya pemangku kegiatan dan masyarakat pada umumnya akan kepastian dan transparansi proses pelayanan Pendidikan diantaranya Legalisir Ijazah, Bantuan Sosial Kuliah, Surga (Suara Warga), PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru), Mutasi Siswa, Rekomendasi Studi Kelayakan (PAUD, SD dan SMP, Dikmas), Emas (English Massive), Layanan Ijin Belajar, Layanan Administrasi Kepegawaian, Layanan Verval NUPTK dan PTK baru di DAPODIK, perlu adanya standar pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Kediri tentang Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Kediri;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar DaJam Lingkungan Propinsi Jawa Tirnur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yoryakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Walikota Kediri Nomor 43 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2014 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 35 Tahun 2015 (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2015 Nomor 35).
7. Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 101).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KOTA KEDIRI;

Kesatu : Standar pelayanan penyelenggaraan pelayanan Dinas Pendidikan yang dirinci berdasarkan masing-masing jenis Kegiatan Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, meliputi :

1. Legalisir Ijazah;
2. Bantuan Sosial Pendidikan;
3. Surga (Suara Warga);
4. PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru);
5. Mutasi Siswa,
6. Rekomendasi Studi Kelayakan :
 - PAUD,
 - SD dan SMP,
 - Dikmas,
7. Emas (English Massive);
8. Layanan Ijin Belajar;
9. Layanan Administrasi Kepegawaian;

Kedua : Dinas Pendidikan Selaku Penyelenggara Pelayanan Bidang Pendidikan harus melaksanakan pelayanan publik berupa Pelayanan Kegiatan Dan Pelayanan Informasi sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum Kesatu.

- Ketiga** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan;
- Keempat** : Hal – hal yang belum ditetapkan dalam surat Keputusan ini akan diatur Kemudian secara tersendiri.

Ditetapkan di : **KEDIRI**
Pada tanggal : 01 April 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA KEDIRI



Drs. H. SISWANTO, MPd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19621029 198603 1 011

Lampiran : Keputusan
Kepala Dinas Pendidikan Kota Kediri
Nomor : 067/585/419.109/2022
Tanggal : 01 April 2022

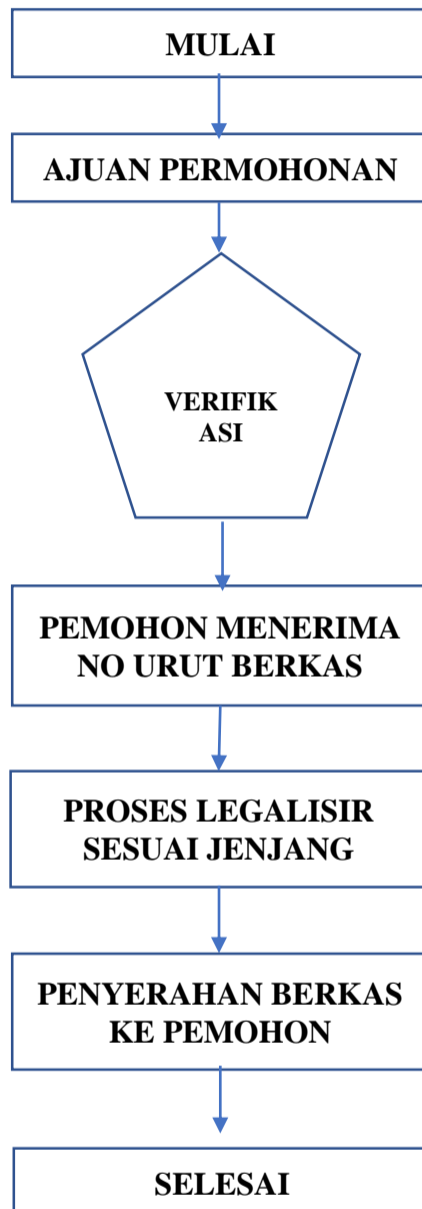
**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
DINAS PENDIDIKAN KOTA KEDIRI**

1. LEGALISIR IJAZAH;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). dan b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 101). .
2	Persyaratan	a. Berkas legalisir (foto copy); b. Menunjukkan Ijazah asli;
3	Sistem, Mekanisme / Prosedur	Lembaran tersendiri
4	Jangka waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari kerja (berkas lengkap)
5	Biaya/Tarif	Retribusi Nol
6	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
7	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel pengesahan e. Stempel dinas Prasarana: a. Ruang Tunggu
8	Kompetensi pelaksana	a. Memahami prosedur legalisir ijazah.
9	Pengawasan internal	Audit Internal
10	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
11	Jumlah pelaksana	a. Petugas : 2 orang (Staf Sub Bagian Umum) b. Koordinator : 1 orang (Kasubbag Umum) c. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas / Sekretaris Dinas / Kepala Bidang)
12	Jaminan Pelayanan	a. Jam pelayanan : Senin - Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jumat : 08.00 - 13.30 WIB b. Sikap pelayanan " <i>Senyum Salam Sapa</i> " c. Janji pelayanan: Apabila layanan tidak sesuai SOP, kami siap dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

13	Jaminan Keamanan	a. Kami berkomitmen bahwa pemohon legalisir akan terjamin keamanannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

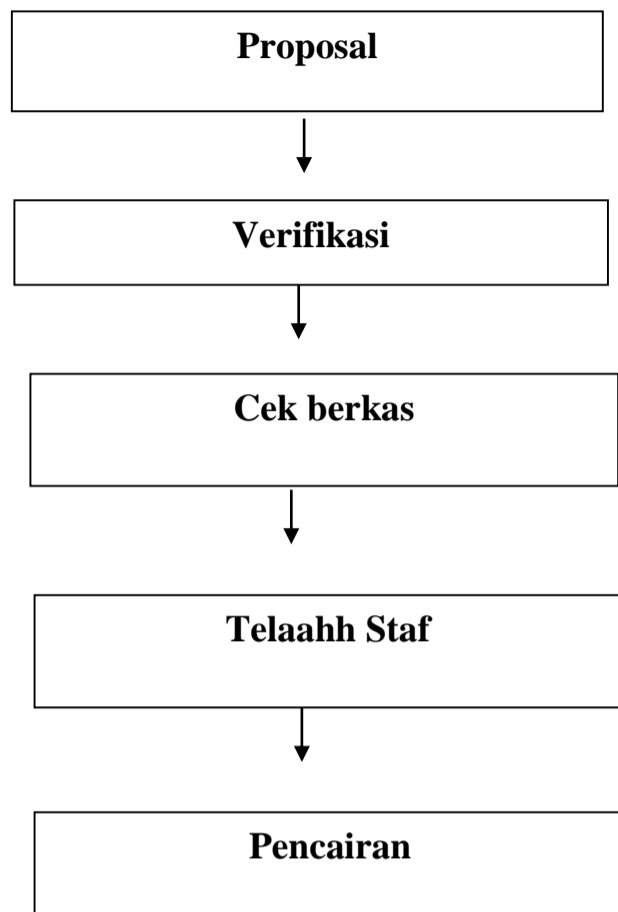
**SISTEM, MEKANISME / PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH**



2. BANTUAN SOSIAL PENDIDIKAN;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). dan</p> <p>b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 101).</p> <p>c. Peraturan Walikota Kediri Nomor 14 TAHUN 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Mekanisme Pemberian Bantuan Pendidikan Bagi Mahasiswa Tidak Mampu</p>
2	Persyaratan	<p>a. Pemohon bantuan sosial sudah terdaftar dalam DTKS;</p> <p>b. Membuat proposal permohonan kepada walikota;</p> <p>c. Fotocopy KTP;</p> <p>d. Fotocopy Kartu Keluarga;</p> <p>e. Fotocopy Kartu Mahasiswa;</p> <p>f. Fotocopy bukti masuk DTKS;</p> <p>g. Fotocopy transkrip nilai dengan IPK minimal 3,00;</p> <p>h. Rincian biaya yang diperlukan</p>
3	Sistem Mekanisme / Prosedur	Lembar tersendiri
4	Jangka waktu Penyelesaian	1 Tahun Anggaran
5	Masa berlaku	Satu tahun anggaran
6	Biaya/Tarif	Retribusi Nol
7	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial bagi mahasiswa
8	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <p>a. Komputer</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Meja Kerja</p> <p>Prasarana:</p> <p>a. Ruang Tunggu</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>b. Memahami persyaratan bansos</p> <p>b. Menguasai komputer</p>
10	Pengawasan internal	Unsur Dinas Pendidikan
11	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
12	Jumlah pelaksana	<p>a. Petugas : 3 orang (Staf Umum) Pelayanan Berbantuan</p> <p>b. Front Office : 1 orang (Staf Umum)</p> <p>c. Verifikator : 2 orang (Staf Umum)</p> <p>d. Tim Teknis : Unsur Dinas Pendidikan</p> <p>e. Koordinator : 1 orang (Kasubag Umum)</p> <p>f. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas)</p>
13	Jam Pelayanan	<p>a. Jam pelayanan :</p> <p>Senin - Kamis : 08.00-14.00</p> <p>Jumat : 08.00-13.30</p>
14	EvaJuasi Kinerja	<p>b. Penilaian Kinerja oleh atasan langsung</p>

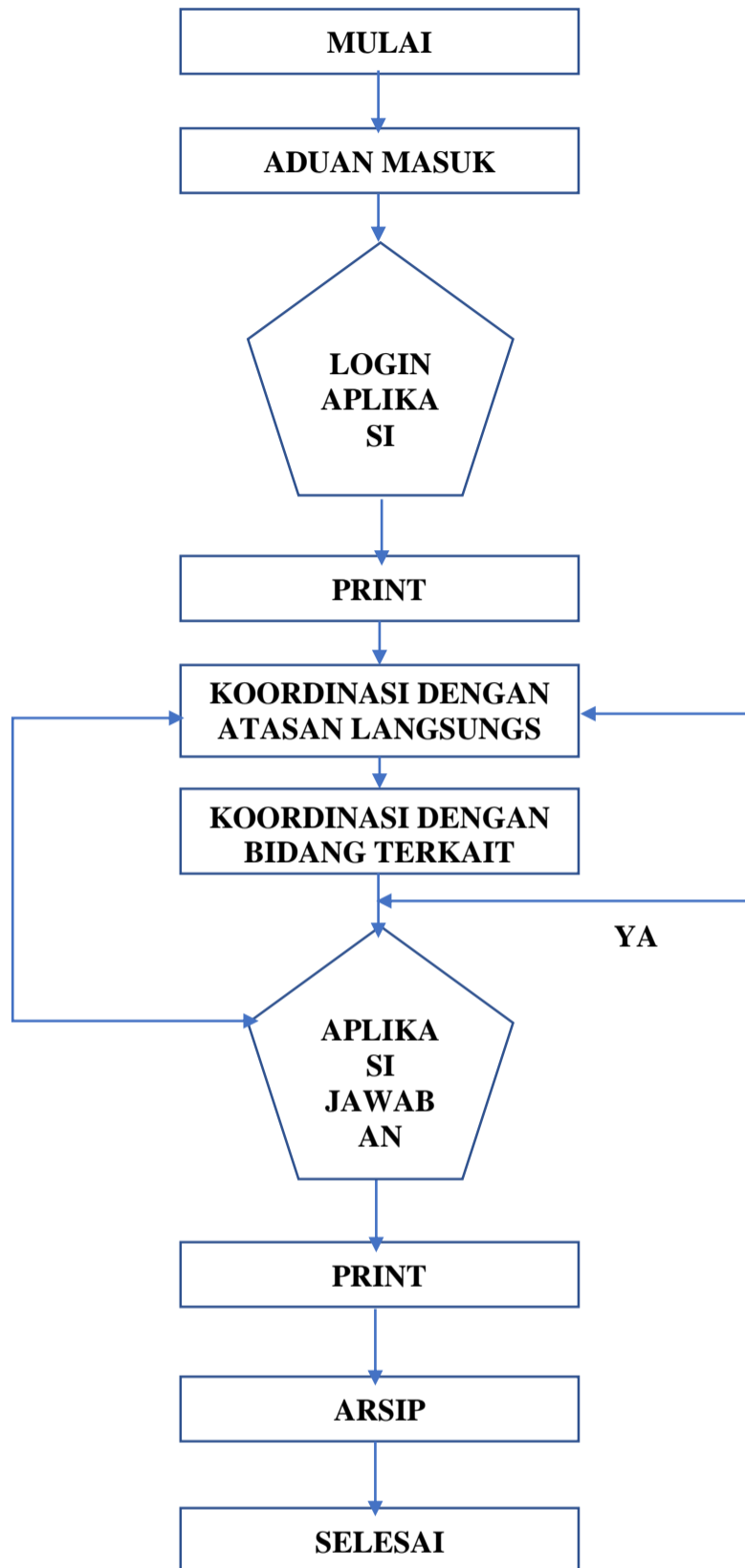
**SISTEM, MEKANISME / PROSEDUR
PELAYANAN BANTUAN SOSIAL KULIAH**



3. SURGA (SUARA WARGA);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). dan</p> <p>b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 101). .</p>
2	Persyaratan	a. Aduan masuk ke aplikasi Surga
3	Sistem, Mekanisme / Prosedur	Lembaran tersendiri
4	Jangka waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari kerja
5	Biaya/Tarif	Retribusi Nol
6	Produk Pelayanan	Jawaban atas aduan masyarakat terkait bidang pendidikan
7	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <p>a. Komputer</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Meja Kerja</p> <p>Prasarana:</p> <p>a. Ruang kerja</p>
8	Kompetensi pelaksana	Memahami masalah aduan warga.
9	Pengawasan internal	Audit Internal
10	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
11	Jumlah pelaksana	<p>a. Petugas : 2 orang (Staf Sub Bagian Umum)</p> <p>b. Koordinator : 1 orang (Kasubbag Umum)</p> <p>c. Tim Teknis : Sekretariat / Bidang pada Dinas Pendidikan.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Jam pelayanan :</p> <p>Senin - Kamis : 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 - 13.30 WIB</p> <p>b. Janji pelayanan:</p> <p>Apabila layanan tidak sesuai SOP, kami siap dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku</p>
13	Jaminan Keamanan	pemohon aduan akan terjamin keamanannya.
14	EvaJuasi Kinerja Pelaksana	<p>c. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya</p> <p>b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan</p>

SISTEM, MEKANISME / PROSEDUR
PELAYANAN SURGA (SUARA WARGA)



4. PPDB (PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). dan</p> <p>b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 101).</p> <p>c. Peraturan Walikota Kediri Nomor 23 Tahun 2021 tanggal 19 April 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan dilingkungan Pemerintah Kota Kediri,</p>
2	Persyaratan	<p>JALUR ZONASI</p> <p>A. JENJANG TK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah berusia 4 tahun s.d. 5 tahun untuk kelompok A. - Telah berusia 5 tahun s.d. 6 tahun untuk kelompok B. <p>B. JENJANG SD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap calon peserta didik baru hanya diberi kesempatan satu kali mendaftar. - Calon peserta didik SD WAJIB memilih 4 (empat) sekolah pilihan dan 1 (satu) sekolah Ketua Gugus dengan urutan sesuai keinginan calon peserta didik . <p>Mekanisme Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta didik mengakses situs PPDB Online kota kediri https://kediri.siap-ppdb.com 2. Menginput NIK dan inputkan data diri secara lengkap. 3. Mengunggah dokumen Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK) Asli minimal 1 tahun sebelum PPDB (tanggal 1 Juli 2020 dan sebelumnya). Dokumen yang diunggah maksimal setiap dokumen berukuran 1024 kb/1 mb dan harus berformat(.jpeg/.jpg). 4. Memilih sekolah tujuan. 5. Calon peserta didik menyimpan dan mencetak bukti ajuan pendaftarannya. 6. Operator Sekolah Inti (Sekolah ketua gugus) melakukan verifikasi dan validasi ajuan pendaftaran calon peserta didik dan berkas dokumen yang telah diunggah 7. Operator Sekolah Inti (Sekolah ketua gugus) dapat menolak/menerima ajuan pendaftaran calon peserta didik tersebut 8. Jika calon peserta didik ditolak ajuan pendaftarannya karena alasan tertentu, maka calon peserta didik dapat melakukan ajuan pendaftaran kembali 9. Bagi calon peserta didik yang telah disetujui ajuan pendaftarannya. Dapat langsung mengecek

hasil seleksi sementara pada menu seleksi disitus PPDB Online Kota Kediri pada menu Seleksi 10. Jika telah tiba jadwal pengumuman. Maka calon peserta didik dapat mengecek pada situs ppdb onlie kota kediri dengan NIK yang digunakan pada saat ajuan pendaftaran

- Persyaratan calon peserta didik kelas 1SD adalah :
 1. Telah berusia 6 (enam) tahun pada 1 Juli 2021;
 2. Mengunggah berkas Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK) Asli minimal 1 tahun sebelum PPDB (1 Juli 2020 dan sebelumnya);
 3. Mengunggah berkas bisa langsung lewat smartphone
 4. Calon siswa yang sudah melakukan pengajuan pendaftaran WAJIB mencetak bukti ajuan pendaftaran.
 5. Setiap pendaftar yang mengundurkan diri tidak dapat melakukan pendaftaran lagi di seluruh SD yang mengikuti PPDB Online Kota Kediri Tahun 2021.

C. JENJANG SMP

1. Calon peserta didik mengakses situs PPDB Online kota kediri <https://kediri.siap-ppdb.com>
2. Menginput NISN dan data calon peserta didik akan muncul otomatis berdasarkan database Dinas Pendidikan Kota Kediri.
3. Mengunggah dokumen dan memilih sekolah tujuan Adapun dokumen unggah adalah:
 - a. Rekap Nilai Rata – rata Raport Sekolah Dasar (SD) atau sederajat ASLI, yang mencantumkan nilai rata-rata rapor 8 (delapan) mata pelajaran kelas IV semester 1 & 2, kelas V semester 1 & 2, dan VI semester 1 .
 - b. Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK) Asli minimal 1 tahun sebelum PPDB (1 Juli 2020 atau sebelumnya). Dokumen yang diunggah maksimal setiap dokumen berukuran 1024 kb/1 mb dan harus berformat(.jpeg/.jpg)
4. Calon peserta didik menyimpan dan mencetak bukti ajuan pendaftarannya .
5. Operator Sekolah melakukan verifikasi dan validasi ajuan pendaftaran calon peserta didik dan berkas dokumen yang telah diunggah .
6. Operator Sekolah dapat menolak/menerima ajuan pendaftaran calon peserta didik tersebut .
7. Jika calon peserta didik ditolak ajuan pendaftarannya karena alasan tertentu, maka calon peserta didik dapat melakukan ajuan pendaftaran kembali .
8. Bagi calon peserta didik yang telah disetujui ajuan pendaftarannya. Dapat langsung mengecek hasil seleksi sementara pada menu seleksi di situs PPDB Online Kota Kediri pada menu Seleksi .
9. Jika telah tiba jadwal pengumuman. Maka calon peserta didik dapat mengecek pada situs ppdb onlie kota kediri dengan NIK yang digunakan pada saat ajuan pendaftaran.
10. Setiap pendaftar yang mengundurkan diri tidak dapat melakukan pendaftaran lagi di seluruh SMP yang mengikuti PPDB Online Kota Kediri Tahun 2021.

JALUR AFIRMASI TK,SD DAN SMP

- a. Calon peserta didik mengakses situs PPDB Online kota kediri <https://kediri.siap-ppdb.com>
- b. Menginput NIK/NISN (Jenjang TK, SD, SMP) dan menginput data diri secara lengkap (Jenjang TK, SD), sedangkan pada jenjang SMP data calon peserta didik akan muncul otomatis berdasarkan database Dinas Pendidikan Kota Kediri.
- c. Mengunggah dokumen dan memilih 1 (satu) sekolah pilihan untuk jenjang TK, serta 2 pilihan untuk jenjang SD dan SMP. Pemilihan sekolah harus mempertimbangkan keterjangkauan sarana transportasi dari rumah ke sekolah.
Adapun dokumen unggah adalah:
 - 1. Akta Kelahiran (Jenjang TK dan SD)
 - 2. Rekap Nilai Rata – rata Raport Sekolah Dasar (SD) atau yang sederajat, yang mencantumkan nilai rata-rata rapor 8 (delapan) mata pelajaran kelas IV semester 1 & 2, kelas V semester 1 & 2, dan VI semester 1 (Jenjang SMP)
 - 3. Kartu Keluarga (KK) Asli minimal 1 tahun sebelum PPDB (terbitan 1 Juli 2020 dan sebelumnya). Dokumen yang diunggah maksimal setiap dokumen berukuran 1024 kb/1 mb dan harus berformat (.jpeg/.jpg)
- d. Calon peserta didik menyimpan dan mencetak bukti ajuan pendaftarannya
- e. Operator Sekolah (jenjang TK) Sekolah Inti/Sekolah Ketua Gugus (jenjang SD)/Sekolah Tujuan (jenjang SMP) melakukan verifikasi dan validasi ajuan pendaftaran calon peserta didik dan berkas dokumen yang telah diunggah
- f. Operator Sekolah (jenjang TK) Sekolah Inti/Sekolah Ketua Gugus (jenjang SD)/Sekolah Tujuan (jenjang SMP) dapat menolak/menerima ajuan pendaftaran calon peserta didik tersebut
- g. Jika calon peserta didik ditolak ajuan pendaftarannya karena alasan tertentu, maka calon peserta didik dapat melakukan ajuan pendaftaran kembali
- h. Bagi calon peserta didik yang telah disetujui ajuan pendaftarannya. Dapat langsung mengecek hasil seleksi sementara pada menu seleksi di situs PPDB Online Kota Kediri pada menu Seleksi
- i. Jika telah tiba jadwal pengumuman. Maka calon peserta didik dapat mengecek pada situs PPDB online kota kediri dengan NIK untuk jenjang TK, SD atau NISN untuk jenjang SMP yang digunakan pada saat ajuan pendaftaran

JALUR KEMITRAAN TK,SD DAN SMP

- 1. Tenaga Kependidikan (PTK) yang telah memenuhi persyaratan administrasi
- 2. Ketentuan mengenai kemudahan sesuai poin 1 (satu) berlaku untuk PTK pada satuan pendidikan tempat yang bersangkutan bertugas.
- 3. PTK mengajukan permohonan kepada kepala sekolah.
- 4. Kepala Sekolah melaporkan data peserta didik jalur kemitraan kepada Dinas Pendidikan.

JALUR INKLUSI TK,SD DAN SMP

1. Peserta didik berkebutuhan khusus dapat mendaftarkan diri sebagai peserta didik sekolah penyelenggara pendidikan inklusi yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kota Kediri;
2. Setelah melakukan pendaftaran di sekolah yang dituju, maka ABK diwajibkan melakukan asesmen awal oleh tim psikolog dari Dinas Pendidikan Kota Kediri.
3. Peserta didik berkebutuhan khusus dengan tingkat ketunaan berat disarankan untuk mendaftarkan ke Sekolah Luar Biasa (SLB) ;
4. Peserta didik berkebutuhan khusus tanpa hambatan kecerdasan dan hendak melanjutkan pada Pendidikan Pertama disarankan mendaftarkan ke Sekolah Penyelenggara yang telah ditetapkan.
5. Pagu calon peserta didik jalur Inklusi atau ABK dalam satu rombongan belajar maksimal 5 peserta didik dengan tidak lebih dari 2 jenis ketunaan/kekhususan dan/atau menyesuaikan dengan kemampuan sekolah.
6. Prioritas penerimaan peserta didik berkebutuhan khusus diberikan kepada peserta didik yang tempat tinggalnya paling dekat dengan sekolah sebagaimana ketentuan penentuan jarak dengan KK dan sekolah tujuan seperti pada jalur zonasi.

JALUR PRESTASI SMP

1. PRESTASI LANGSUNG DITERIMA (DILAKSANAKAN OLEH DINAS PENDIDIKAN)

Prestasi yang dapat langsung diterima di SMP Negeri dilakukan secara Online oleh Dinas Pendidikan Kota Kediri adalah :

- a. Peserta didik yang mendapat juara 1, 2 atau 3 (memiliki medali emas, perak atau perunggu) atau memiliki piagam/sertifikat kejuaraan 1, 2 atau 3 maksimal beregu 2 (dua) orang pada kejuaraan tingkat Propinsi, Nasional dan Internasional.
- b. Peserta didik yang memiliki piagam/sertifikat kejuaraan 1, 2 atau 3 pada lomba English Massive kategori Speech Contest atau Story Telling.
- c. Bukti piagam / sertifikat atas prestasi sebagaimana dimaksud di atas diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun.

2. NILAI RAPOR DENGAN SELEKSI DAN TAMBAHAN NILAI (DILAKSANAKAN OLEH SEKOLAH)

- a. Usia calon peserta didik baru paling tinggi 15 tahun pada 1 Juli 2021
- b. Mengisi data dan formulir di laman sekolah yang dituju.

Mengunggah/upload scan :

1. Foto 3 x 4.
2. Surat keterangan rekap rata-rata nilai rapor kelas IV, V, dan VI (semester 1), dengan rata-rata minimal 8.
3. Surat kelahiran / Akta kelahiran.
4. Kartu KK.
5. Surat keterangan peringkat kelas yang diperoleh sejak kelas IV (Bagi yang memiliki).
6. Sertifikat/piagam Penghargaan bidang Akademik/Non Akademik yang diperoleh sejak kelas IV, 3 Terbaik (bagi yang memiliki).
7. Deskripsi tertulis terkait dengan mata pelajaran PKN, IPA, IPS, Seni budaya, muatan lokal menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan

		pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) minimal 300 kata (Bagi yang memiliki). d. Mengunggah/upload file video performance/unjuk karya maksimal 10 MB (bagi yang memiliki).
3	Sistem Mekanisme / Prosedur	Lembar Tersendiri
4	Jangka waktu Pendaftaran	15 menit (berkas lengkap) dilakukan secara online dan mandiri
5	Masa berlaku PPDB	Setian Awal Tahun Ajaran Baru
6	Biaya/Tarif	Retribusi Nol
7	Produk Pelayanan	Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
8	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	Sarana: a. Software Pendaftaran PPDB b. Komputer c. Printer d. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
9	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Juknis PPDB b. Menguasai Software PPDB
10	Pengawasan internal	Audit Internal
11	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
12	Jumlah pelaksana	a. Operator PPDB : 2 orang (Staf IT) b. Front Office : 3 orang (Staf IT) c. Back Office : 1 orang d. Verifikator : 1 orang (KaBid Dikdas) e. Tim Teknis : Operator dari TK, SD dan SMP f. Koordinator : 1 orang (Sekretaris Dinas) g. Penanggung Jawab : 1 orang (Kepala Dinas)
13	Pelayanan	Saat Pelaksanaan PPDB Jam pelayanan : Senin - Kamis : 08.00-14.00 Jumat : 08.00-13.30
14	Jaminan Keamanan	Data Peserta Didik akan terjamin keamanannya.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

SISTEM MEKANISME / PROSEDUR PPDB
JENJANG TK DAN SD



PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB ONLINE)
KOTA KEDIRI

Alur Pendaftaran PPDB

<https://kediri.siap-ppdb.com>

TK SD



01 Calon Peserta Didik melakukan **Pendaftaran Secara Daring** pada situs PPDB Online Kota Kediri yaitu **<https://kediri.siap-ppdb.com>** dengan menginputkan **NIK** (Nomor Induk Keluarga)



02 Calon Peserta Didik mengunggah dokumen persyaratan yang ada di setiap jalur
***Setiap dokumen unggah wajib berformat (.jpeg/.jpg/.png) dengan ukuran dokumen maksimal masing-masing 1024kB/1Mb**



03 Calon Peserta Didik, memilih sekolah tujuan sesuai dengan **Ketentuannya**. Kemudian mencetak atau menyimpan (*softfile*) bukti dokumen pendaftaran tersebut



04 Operator Sekolah melakukan verifikasi dan validasi berkas yang diunggah CPD secara daring. Kemudian memutuskan untuk **Terima/Tolak**



05 Calon Peserta Didik, mengecek status **verifikasi berkasnya (Diterima/Ditolak)** pada situs PPDB Online dengan NIK-nya



<http://siap-ppdb.com>

06 Calon Peserta Didik, yang telah diverifikasi mengecek hasil seleksi sementara. Dan **Pengumuman Hasil Akhir** sesuai jadwal di situs publik pada menu **Seleksi**

JENJANG SMP



PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB ONLINE) KOTA KEDIRI

Alur Pendaftaran PPDB
<https://kediri.siap-ppdb.com>

SMP



- 01** Siswa melakukan pendaftaran, dengan **NISN** yang dimiliki pada <https://kediri.siap-ppdb.com>



- 02** Siswa mengunggah semua dokumen persyaratan sesuai ketentuan pada masing-masing jalur
***Setiap dokumen unggah wajib berformat (.jpeg/.jpg/.png) dengan ukuran dokumen maksimal masing-masing 1024kB/1Mb**



- 03** Siswa **pilih sekolah tujuan**. Pilihan sekolah tujuan sebagaimana ketentuan pada masing-masing jalur



- 04** Siswa melanjutkan dengan simpan proses pendaftaran. Kemudian **simpan/cetak** bukti pendaftaran tersebut.



- 05** Operator Sekolah melakukan verifikasi dan validasi berkas yang diunggah CPD secara daring. Kemudian memutuskan untuk **Terima/Tolak**



- 06** Calon Peserta Didik, mengecek status **verifikasi berkasnya (Diterima/Ditolak)** pada situs PPDB Online dengan NISN-nya



<http://siap-ppdb.com>

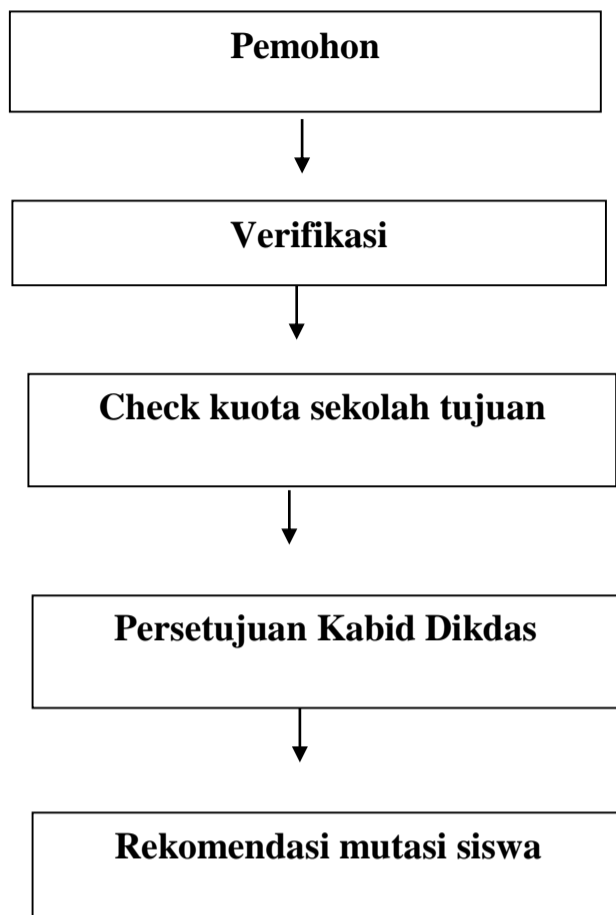
- 07** Calon Peserta Didik, yang telah diverifikasi mengecek hasil seleksi sementara. Dan **Pengumuman Hasil Akhir** sesuai jadwal di situs publik pada menu **Seleksi**

5. MUTASI SISWA,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593); d. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 20/M.PAN/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; h. Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 101). i. Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pindah/mutasi dari orang tua/wali murid); b. Surat telah diterima dari sekolah yang dituju; c. Surat pindah/mutasi dari sekolah asal; d. Foto copy Raport;
3	Sistem Mekanisme / Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diteriima Resepsionis di Lobby Dinas Pendidikan 2. Resepsionis mengarahkan ke Bidang Pendidikan Dasar

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Pelayanan Dikdas (sesuai bidang yang dimohon) menerima berkas/dokumen dan meneliti keaslian dokumen mutasi siswa 4. Petugas pelayanan membubuhkan paraf disertai tanggal, bulan dan tahun 5. Kemudian Berkas diajukan oleh petugas pelayanan ke Kepala Bidang Pendidikan Dasar; 6. Berkas Surat Mutasi ditanda tangani Kepala Bidang Pendidikan Dasar 7. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa ke pemohon disertai dengan tanda terima setelah pemohon menyerahkan tanda terima berkas. Pemohon menandatangani tanda terima di register
4	Jangka waktu Penyelesaian	60 menit (berkas lengkap)
5	Masa berlaku izin	-
6	Biaya/Tarif	Retribusi Nol
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi mutasi siswa
8	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
9	Kompetensi pelaksana	Memahami pedoman penerbitan rekomendasi mutasi siswa
10	Pengawasan internal	Kabid Dikdas
11	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
12	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas dan verifikator : 2 orang (Staf Bidang Kurikulum) b. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Bidang Pendidikan Dasar)
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jam pelayanan : Senin - Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 07.30-14.30 b. Sikap pelayanan "<i>Senyum Salam Sapa</i> " c. Janji pelayanan: Apabila layanan tidak sesuai SOP, kami siap dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku.
14	Jaminan Keamanan	Surat rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala Bidang Dikdas untuk pemohon
15	EvaJuasi Kinerja Pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

**SISTEM, MEKANISME / PROSEDUR
PELAYANAN MUTASI SISWA**



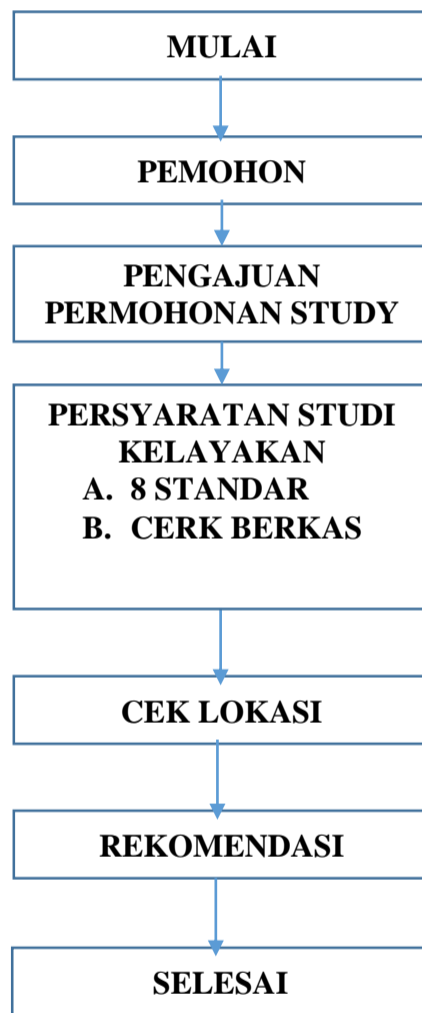
6. REKOMENDASI STUDI KELAYAKAN :

- PAUD
- SD DAN SMP
- DIKMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). Dan b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 101). c. Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh izin melalui sistem OSS
2	Persyaratan	a. Pemohon adalah ketua pengelola/KS/yayasan b. Membuat permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan c. Fotocopy NPSN d. Fotocopy Sertifikat atas nama perporangan/yayasan e. Fotocopy Ijin Oprasional lama (bagi lembaga yang sudah berijin) f. Fotocopy Akta Notraris g. Fotocopy ijin lingkungan h. Fotocopy ijin komersial/oprasional i. Fotofopy INB J. fotocopy IMB k. Fotocopy KTP Pemohon l. Fotocopy NPWP Lembaga M. Fotocopy NPWP Ketua Yayasan n. 8 Standart pendidikan o. Visitasi
3	Sistem Mekanisme/Prosedur	Lembar tersendiri
4	Jangka waktu Penyelesaian	15 (lima belas) Hari kerja (berkas lengkap)
5	Masa berlaku	Satu tahun anggaran
6	Biaya/Tarif	Retribusi Nol
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi Study Kelayakan
8	Sarana, prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
9	Kompetensi pelaksana	c. Memahami persyaratan b. Menguasai komputer
10	Pengawasan internal	Audit Internal
11	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	Ke Bidang masing masing
12	Jumlah pelaksana	a. Petugas : 3 orang (Staf Umum) b. Koordinator : 3 orang (kasi PAUD, Kasi Dikmas dan kasi sarpras)

		c. Lembar ACC : 2 Orang Kabid (Dikdas dan PNFI) d. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas)
13	Jaminan Pelayanan	a. Jam pelayanan : Senin - Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jumat : 08.00 - 13.30 WIB b. Sikap pelayanan " <i>Senyum Salam Sapa</i> "
14	Jaminan Keamanan	b. Kami berkomitmen bahwa pemohon IRekomendasi study kelayakan akan terjamin keamanannya.
15	EvaJuasi Pelaksana Kinerja	d. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**SISTEM MEKANISME / PROSEDUR
REKOMENDASI STUDI KELAYAKAN**



7. EMAS (ENGLISH MASSIVE);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). dan b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 101). c. Peraturan Walikota Kediri Nomor 59 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan English Massive
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Warga Kota Kediri, seluruh kelompok usia terdiri dari : Young Learners (Usia SD), Young Adult (Usia SMP-SMA), Adult (selepas SMA-Dewasa) b. Menunjuk seorang Koordinator atau Penanggung Jawab c. Penanggung Jawab mengumpulkan minimal 10 partisipan untuk mendaftarkan 1 spot di lingkungan tempat tinggal d. Mengisi Form usulan dan diserahkan langsung ke kantor Dinas Pendidikan Kota Kediri atau mengisi pada halaman Website atau melalui Whatsapp admin ;
3	Sistem Mekanisme / Prosedur	Lembaran tersendiri
4	Jangka waktu validasi	14 (empat belas) Hari kerja
5	Masa berlaku izin	-
6	Biaya/Tarif	Retribusi Nol
7	Produk Pelayanan	English Massive program pemberdayaan masyarakat dalam berbahasa Inggris.
8	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	Sarana: <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
9	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami standar dan mekanisme pelayanan pendidikan non formal b. Mempunyai keterampilan berkomunikasi c. Menguasai teknologi informasi untuk menunjang pelaksanaan program
10	Pengawasan internal	Monitoring dan evaluasi tutor tahunan
11	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Email, Surga, Sosial Media resmi English Massive, Whatsapp admin EMAS, Whatsapp Group Penanggung Jawab 2. Proses Penangan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan konfirmasi/klarifikasi; 2. Petgas melakukan investigasi lanjutan terkait aduan. 3. Petugas melakukan pelaporan hasil dan inventarisasi aduan.


12	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajar : 39 orang (Tutor English Massive) 2. Tim administrasi & Digital : 3 orang (Tenaga Administrasi) 3. Master Tutor : 2 orang (Guru Bahasa Inggris SMP-SMA Negeri) 4. Tim Ahli I : 1 orang (Direktur EMAS) 5. Tim Ahli II : 1 orang (Konsultan Akademik) 6. Sekretaris : 1 orang (Kasubag Umum) 7. Ketua : 1 orang (Sekretaris Dinas) 8. Penanggung Jawab Program : 1 orang (Kepala Dinas)
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jam pelayanan Admin Senin - Kamis : 08.00-14.00 Jumat : 08.00-13.30 b. Jam pelayanan kursus bebas namun sesuai kesepakatan antara Penanggung Jawab dengan Tutor yang bertugas
14	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Data pendaftaran spot yang masuk hanya dikelola oleh admin b. E-Certificate yang dikeluarkan oleh EMAS terdapat QR-Code untuk keasliannya
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**SISTEM, MEKANISME / PROSEDUR
PELAYANAN EMAS (ENGLISH MASSIVE)**

Flowchart Pelayanan Pembukaan Spot English Massive



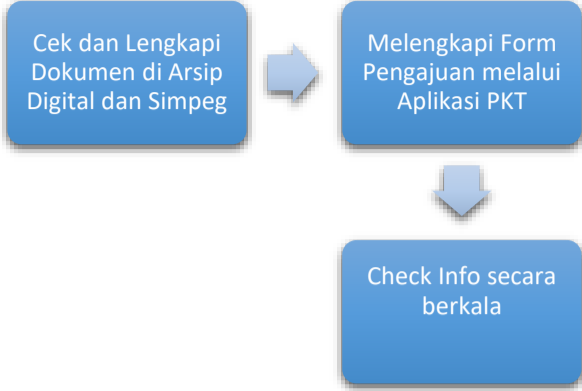
**8. LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,
a. IZIN BELAJAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil; b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil; dan c. Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 101). .
2.	Persyaratan	a. Melengkapi dokumen pegawai pada arsip Digital {SK CPNS, SK PNS, SK KP, SK Jabatan, Ijazah, Transkrip Nilai, SKP dan P2KP 2 Tahun terakhir }; b. Melengkapi data Jabatan, kepangkatan, KGB, Pendidikan, tempat kerja, diklat teknis / fungsional pada <i>SIMPEG</i> ; c. Admin Dinas Pendidikan Kota Kediri memproses Surat Pengantar, Surat Persetujuan Kepala OPD dan Surat Pernyataan bermaterai 10 ribu d. Pegawai yang bersangkutan membuat pengajuan Ijin Belajar melalui Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Terpadu (PKT) dan melengkapi form pengajuan izin belajar serta mengirim kan pengajuan ke BKPSDM
3	Sistem, Mekanisme / Prosedur	MEKANISME / PROSEDUR PELAYANAN IJIN BELAJAR  <pre> graph TD A[Cek dan Lengkapi Dokumen di Arsip Digital dan Simpeg] --> B[Melengkapi Form Pengajuan melalui Aplikasi PKT] B --> C[Check Info secara berkala] </pre>
4	Jangka waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari kerja (berkas lengkap)
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Belajar
7	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	Sarana: a. Komputer dan WIFI b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel dinas Prasarana:

		a. Ruang Tunggu
8	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Pedoman usul Izin Belajar b. Menguasai Aplikasi SIMPEG, Arsip Digital dan PKT
9	Pengawasan internal	Audit Internal
10	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP Pengaduan
11	Jumlah pelaksana	a. Petugas : 1 orang (staf Sub Koord Pengembangan Karir) b. Verifikator : 1 orang (Sub Koord Pengembangan Karir) c. Koordinator : 1 orang (Kabid PTK) d. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas)
12	Jaminan pelayanan	a. Jam Pelayanan : Senin s.d. Kamis : 08.00 s.d. 15.00 Jumat : 08.00 s.d. 14.00 b. Cek Lokasi : Dinas Pendidikan Kota Kediri c. Sikap Pelayanan : “ <i>Ceria</i> ” d. Janji Pelayanan : <i>Melayanai dengan sepenuh hati</i>
13	Jaminan keamanan	Pelayanan menggunakan aplikasi sehingga tidak dapat di akses oleh pihak lain kecuali oleh admin pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Penilaian kinerja oleh atasan langsung b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan


b. LAYANAN USUL PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
2.	Persyaratan	a. Melengkapi dokumen pegawai pada Arsip Digital (SK CPNS, SK KP, SK Jabatan) b. Melengkapi data Jabatan, kepangkatan, KGB, Pendidikan, tempat kerja, diklat teknis / fungsional pada <i>SIMPEG</i> ; c. Pegawai yang bersangkutan membuat pengajuan Satya Lancana melalui Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Terpadu (PKT) dan sistem otomatis memproses jenis satya lancana yang dapat diajukan oleh pegawai berdasarkan masa kerja d. Pegawai mengupload rekap dokumen persyaratan sesuai ketentuan berkas persyaratan : DRH, SPNS, SK KP Terakhir, SK Jabatan terakhir dan Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin dari OPD

3.	Sistem, Mekanisme / Prosedur	<p>MEKANISME / PROSEDUR PELAYANAN USUL SATYA LANCANA KARYA SATYA</p>  <pre> graph TD A[Cek dan Lengkapi Dokumen di Arsip Digital dan Simpeg] --> B[Melengkapi Form Pengajuan melalui Aplikasi PKT] B --> C[Check Info secara berkala] </pre>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja (berkas lengkap)
5.	Biaya / Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan usul Penghargaan Satya Lancana Karya Satya
7.	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Jaringan Internet c. Printer d. Alat Tulis Kantor <p>Prasarana : Ruang Tunggu</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Pedoman usul Satya Lancana Karya Satya b. Menguasai Aplikasi SIMPEG, Arsip Digital dan PKT
9.	Pengawasan internal	Audit Internal
10.	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas : 1 orang (staf Sub Koord Pengembangan Karir) b. Verifikator : 1 orang (Sub Koord Pengembangan Karir) c. Koordinator : 1 orang (Kabid PTK) d. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jam Pelayanan : Senin s.d. Kamis : 08.00 s.d. 15.00 Jumat : 08.00 s.d. 14.00 2. Cek Lokasi : Dinas Pendidikan Kota Kediri 3. Sikap Pelayanan: <i>"Ceria"</i> 4. Janji Pelayanan : <i>Melayanai dengan sepenuh hati</i>
13.	Jaminan keamanan	Pelayanan menggunakan aplikasi sehingga tidak dapat di akses oleh pihak lain kecuali oleh admin atau operator
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja oleh atasan langsung 2. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

c. LAYANAN PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI GURU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. 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); c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); e. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016); f. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156); g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963); h. Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 101).
2.	Persyaratan	<p>Guru ASN di Daerah yang menerima Tunjangan Profesi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memiliki sertifikat pendidik; b. memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah di bawah binaan Kementerian; c. mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik; d. memiliki nomor registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kementerian; e. melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang

		<ul style="list-style-type: none"> f. dimiliki yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar; g. memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “Baik”; i. mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan; dan j. tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain. <ul style="list-style-type: none"> b. Guru ASN di Daerah yang mengikuti pengembangan profesi berupa pendidikan dan pelatihan dengan lama pendidikan dan pelatihan 600 (enam ratus) jam atau selama 3 (tiga) bulan dan mendapat izin/persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian; c. Guru ASN di Daerah yang mengikuti program pertukaran Guru, kemitraan dan/atau magang yang mendapat izin/persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian; dan/atau d. Guru ASN di Daerah yang bertugas di Daerah Khusus. e. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e kecuali bagi Guru ASN di Daerah yang ditugaskan sebagai kepala sekolah; f. Persyaratan pemenuhan beban kerja sebagaimana dimaksud pada huruf f dikecualikan bagi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Guru ASN di Daerah yang mengikuti pengembangan profesi berupa pendidikan dan pelatihan dengan lama pendidikan dan pelatihan 600 (enam ratus) jam atau selama 3 (tiga) bulan dan mendapat izin/persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian; 2) Guru ASN di Daerah yang mengikuti program pertukaran Guru, kemitraan dan/atau magang yang mendapat izin/persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian; dan/atau 3) Guru ASN di Daerah yang bertugas di Daerah Khusus.
3.	Sistem, Mekanisme / Prosedur	<p>MEKANISME / PROSEDUR PELAYANAN USUL SATYA LANCANA</p>  <pre> graph TD A[Input dan / atau Pembaharuan Data Guru ASN Daerah] --> B[Validasi Penetapan Penerima Tunjangan] B --> C[Pembayaran Tunjangan] C --> D[Tunjangan diterima guru] D --> A </pre>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	6 (enam) bulan
5.	Biaya / Tarif	-

6.	Produk Pelayanan	Pembayaran Tunjangan Profesi Guru
7.	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor Prasarana : Ruang Tunggu
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi Guru 2. Menguasai Komputer
9.	Pengawasan internal	Audit Internal
10.	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	a. Petugas : 1 orang (staf Sub Koord Pengembangan Karir) b. Verifikator : 1 orang (Sub Koord Pengembangan Karir) c. Koordinator : 1 orang (Kabid PTK) d. Penandatangan : 1 orang (Kepala Dinas)
12.	Jaminan pelayanan	1. Jam Pelayanan : Senin s.d. Kamis : 08.00 s.d. 15.00 Jumat : 08.00 s.d. 14.00 2. Cek Lokasi : Dinas Pendidikan Kota Kediri 3. Sikap Pelayanan : "Ceria" 4. Janji Pelayanan : <i>Melayanai dengan sepenuh hati</i>
13.	Jaminan keamanan	Pelayanan menggunakan aplikasi sehingga tidak dapat di akses oleh pihak lain kecuali oleh admin atau operator
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja oleh atasan langsung 2. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**9. LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,
A. USUL PENILAIAN ANGKA KREDIT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen b. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka kreditnya

		e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.
2	Persyaratan	<p>a. Buka Website http://pendidikan.kedirikota.go.id</p> <p>b. Pilih ketenagaan</p> <p>c. Pilih PAK</p> <p>d. Check / lengkapi dokumen pegawai pada Arsip Digital Http://simpeg.kedirikota.go.id/arsipdigital, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS - SK PNS - SK KP - SK Jabatan Fungsional - PAK Terakhir - Ijazah - Transkrip - SKP dan P2KP 2 tahun terakhir - Sertifikat Pendidik - Ijin Belajar <p>e. Check / lengkapi data jabatan, kepangkatan, KGB, pendidikan, tempat kerja, diklat teknis / fungsional pada Simpeg Http://simpeg.kedirikota.go.id/simpeg</p> <p>f. Registrasi dengan menuliskan data pada form KLIK SINI</p> <p>g. Download dan cetak Cheklis Berkas (Form PAK.1) disini - > KLIK SINI</p> <p>h. Guru menyiapkan berkas-berkas usulan dalam 1 bendel sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK). b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Pembelajaran c. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) d. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Guru. e. Surat Pernyataan Melakukan PBM f. (Huruf a, b, c, d, dane, ditandatangani atasan langsung). g. Konsep Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru. h. Foto Copy SK PAK Terakhir (PAK sebagai dasar/ sesuai SK kenaikan pangkat terakhir), dilegalisir Atasan langsung. i. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, dilegalisir Atasan langsung. j. Foto copy SK PNS, dilegalisir Atasan langsung. k. Foto Copy Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg), diligalisir Atasan langsung. l. Foto copy NUPTK, dilegalisir Atasan langsung. m. Foto Copy Konversi Nomor Induk Pegawai (NIP) baru, dilegalisir Atasan langsung. n. Foto Copy Sertipikat Pendidik (bila ada), dilegalisir Atasan langsung. o. Foto Copy Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai, dilegalisir Perguruan Tinggi yang mengeluarkan. p. Foto copy Ijin Belajar (bagi yang memiliki) q. Foto Copy DP3/ Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)/ Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dua (2) tahun terakhir, dilegalisir Atasan langsung. r. Foto copy SK Jabatan Fungsional, dilegalisir Atasan langsung. s. Foto Copy SK Pembagian Tugas Mengajar tiap semester (4-5 tahun terakhir), dilegalisir Atasan langsung. t. Foto Copy Hasil Penilaian Kinerja Guru (PKG) lengkap mulai lembar pengamatan, penilaian, rekap penilaian

		<p>(format 1a-1b-1c-1d) 4-5 tahun terakhir, dilegalisir Atasan langsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> u. Bukti fisik Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan, sebagai berikut: v. Pengembangan Diri (PD), dilengkapi Laporan Kegiatan dan dilampiri foto copy Surat Tugas, foto copy Sertipikat, dilegalisir Atasan langsung. w. Publikasi Ilmiah (PI) berdasarkan Golongan dan Jabatan, sesuai kaidah penulisan. x. Karya Inovatif (KI) dilengkapi Laporan sesuai kaidah penulisan ditandatangani Atasan langsung dan/ atau Lembaga yang terkait y. Foto Copy Bukti fisik unsur Penunjang Tugas Guru dan/ atau Kepala Sekolah, dilegalisir atasan langsung. z. Semua bukti fisik yang diajukan untuk penilaian. aa. Daftar Riwayat Hidup (DRH). bb. Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP). <p>CATATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul Baru Menyerahkan Berkas 1 Bendel (Lengkap). 2. Pengusul Apelan Menyerahkan 1 Bendel Berkas/ Bukti Fisik Yang Dibutuhkan Untuk Menambah Nilai Angka Kredit Yang Kurang (Berkas Yang Sudah Dinilai Tidak Perlu Dilampirkan). Di bagian paling atas dilampirkan Asli Surat Penolakan Hasil Penilaian dari Dinas Pendidikan. 3. Usulan PAK Golongan IV/c ke atas menggunakan Aplikasi SIPAKGURU dari BBPMP Jawa Timur dan berkas dikirim ke lpmp jawa Timur melalui POS dengan surat pengantar dari dinas pendidikan
3	Sistem Mekanisme / Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Kirim berkas] B --> C[Verifikasi berkas] C --> D[Kirim ke Tim Penilai] D --> E[Hasil dari Tim Penilai] E --> F[Mengolah Data] F --> G[Penerbitan PAK] </pre>
4	Jangka waktu Penyelesaian	2 (dua bulan) Hari kerja (berkas lengkap)
5	Masa berlaku izin	-
6	Biaya/Tarif	Retribusi Nol
7	Produk Pelayanan	Pengajuan Usul Penilaian Angka Kredit Guru Gol II s/d IV/b
8	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja

		d. Kendaraan Dinas Prasarana: a. Ruang Tunggu
9	Kompetensi pelaksana	d. Memahami pedoman penerbitan Penilaian Angka Kredit Guru. b. Menguasai MS Office, Aplikasi Arsip Digital dan Simpeg.
10	Pengawasan internal	-
11	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
12	Jumlah pelaksana	a. Petugas : 4 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) b. Front Office : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) c. Back Office : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) d. Verifikator : 1 orang (Kasie pada Pembinaan PTK) e. Tim Teknis : Unsur Dinas Pendidikan f. Koordinator : 1 orang (Kabid Pembinaan PTK) g. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas)
13	Jaminan Pelayanan	a. Jam pelayanan : Senin - Kamis : 08.00-14.00 Jumat : 08.00-13.30 b. Cek Lokasi : Hari Selasa c. Sikap pelayanan " <i>Senyum Salam Sapa</i> " d. Janji pelayanan: Melayani dengan sepenuh hati
14	Jaminan Keamanan	Pelayanan menggunakan Aplikasi sehingga tidak bisa diakses oleh pihak lain selain admin/ operator.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	e. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

B. USUL KENAIKAN PANGKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 d. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003
2	Persyaratan	a. Buka Website : http://pendidikan.kedirikota.go.id b. Pilih Ketenagaan c. Pilih Kenaikan Pangkat d. Check / lengkapi dokumen pegawai pada Arsip Digital Http://simpeg.kedirikota.go.id/arsipdigital , yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • SK CPNS • SK PNS • SK KP • Ijazah • Transkrip • SKP dan P2KP 2 tahun terakhir Untuk Tenaga Fungsional ditambah : <ul style="list-style-type: none"> • SK Jabatan Fungsional • PAK terakhir • Sertifikat Pendidikan • Ijin Belajar

		<p>e. Check / lengkapi data jabatan, kepangkatan, KGB, pendidikan, tempat kerja, diklat teknis / fungsional pada Simpeg http://simpeg.kedirikota.go.id/simpeg</p> <p>f. Registrasi dengan menuliskan data pada form KLIK SINI</p>
3	Sistem Mekanisme / Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Check Kelengkapan pada Simpeg dan Arsip Digital] C --> D[Usul ke BKPSDM] D --> E[Terbit SK] </pre>
4	Jangka waktu Penyelesaian	2 Hari kerja (berkas lengkap)
5	Masa berlaku izin	-
6	Biaya/Tarif	-
7	Produk Pelayanan	Usul kenaikan pangkat reguler
8	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Meja Kerja Kendaraan Dinas <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Tunggu
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pedoman kenaikan pangkat Menguasai Ms. Office, Aplikasi simpeg dan arsip digital.
10	Pengawasan internal	-
11	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
12	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Petugas : 4 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) Front Office : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) Back Office : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) Verifikator : 1 orang (Kasie pada Pembinaan PTK) Tim Teknis : Unsur Dinas Pendidikan Koordinator : 1 orang (Kabid Pembinaan PTK) g. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas)
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jam pelayanan : Senin - Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-14.30 Cek Lokasi : Dinas Pendidikan Sikap pelayanan "Senyum Salam Sapa " Janji pelayanan: <i>Melayani dengan sepenuh hati</i>
14	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan menggunakan aplikasi sehingga tidak bisa diakses oleh pihak lain kecuali oleh admin atau operator SIPITAK dan PKT.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan


C. PENGAJUAN CUTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 b. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 c. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 e. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 f. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2007 g. Keputusan Walikota Kediri Nomor : 188.45/288/419.2017
2	Persyaratan	a. Buka Website : https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id b. Pilih Ketenagaan c. Pilih Pengajuan Cuti Berkas yang perlu dipersiapkan dan diunggah web sebagai berikut : 1. Cuti Besar (Haji, Umroh / Ziaroh Keagamaan) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari Yang Bersangkutan, mengetahui atasan langsung • Foto copy SK Terakhir • Bukti Pelunasan/Kwitansi • Jadwal/Rencana Kegiatan • Surat Keterangan dari Biro/Kemenag 2. Cuti Melahirkan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari Yang Bersangkutan, mengetahui atasan langsung • Foto copy SK Terakhir • Surat Keterangan dr Dokter 3. Cuti Sakit <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari Yang Bersangkutan, mengetahui atasan langsung • Foto copy SK Terakhir • Surat Keterangan dr Dokter 4. Cuti Karena Alasan Penting <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari Yang Bersangkutan, mengetahui atasan langsung • Foto copy SK Terakhir • Jadwal/Rencana Acara • Surat Keterangan / dokumen dr tempat / acara tersebut 5. Cuti Tahunan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari Yang Bersangkutan, mengetahui atasan langsung • Foto copy SK Terakhir 6. Cuti Diluar Tanggungan Negara <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari Yang Bersangkutan, mengetahui atasan langsung • Foto copy SK Terakhir


3	Sistem Mekanisme / Prosedur	 <pre> graph TD A[Usulan Cuti] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Ke BKPSDM] C --> D[Usul Pengajuan Cuti] D --> E[Persetujuan Cuti] </pre>
4	Jangka Penyelesaian waktu	1 hari (berkas lengkap)
5	Masa berlaku izin	-
6	Biaya/Tarif	-
7	Produk Pelayanan	Usulan Cuti
8	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
9	Kompetensi pelaksana	a. Memahami pedoman usulan cuti b. Menguasai Ms. Office, Aplikasi simpeg dan arsip digital.
10	Pengawasan internal	-
11	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
12	Jumlah pelaksana	a. Petugas : 4 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) b. Front Office : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) c. Back Office : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) d. Verifikator : 1 orang (Kasie pada Pembinaan PTK) e. Tim Teknis : Unsur Dinas Pendidikan f. Koordinator : 1 orang (Kabid Pembinaan PTK) g. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas)
13	Jaminan Pelayanan	a. Jam pelayanan : Senin - Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-14.30 b. Cek Lokasi : Dinas Pendidikan c. Sikap pelayanan " <i>Senyum Salam Sapa</i> " d. Janji pelayanan: <i>Melayani dengan sepenuh hati</i>
14	Jaminan Keamanan	a. Pelayanan menggunakan aplikasi sehingga tidak bisa diakses oleh pihak lain kecuali oleh admin atau operator PKT
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

D. Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>f. Undang- Undang Nomor 11 Th 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji PNS ,sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Pemerintah Pemerintah no 15 Tahun 2019</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda/ Dudanya</p> <p>g. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Dudanya</p>
2	Persyaratan	<p>a. Buka Website : http://pendidikan.kedirikota.go.id</p> <p>b. Pilih Ketenagaan</p> <p>c. Pilih Pensiun</p> <p>d. Check / lengkapi dokumen pegawai pada Arsip Digital Http://simpeg.kedirikota.go.id/arsipdigital, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK CPNS • SK PNS • SK KP • SK Gaji Berkala Terakhir • Akta Nikah / Cerai • Surat Keterangan Kematian (Bila Pensiun Janda / Duda) • SK Jabatan • SK Peninjauan Masa Kerja (Bila Ada) • Kartu Keluarga • SKP dan P2KP 2 tahun terakhir • Blanko Usul Pensiun <p>e. Check / lengkapi data jabatan, kepangkatan, KGB, pendidikan, tempat kerja, diklat teknis / fungsional pada Simpeg Http://simpeg.kedirikota.go.id/simpeg</p> <p>f.Registrasi dengan menuliskan data pada form KLIK SINI</p> <p>g. Berkas-berkas yang perlu dipersiapkan dan diserahkan ke petugas di Dinas Pendidikan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto ukuran 3 x 3 (8 lembar) • Surat Keterangan Masih Kuliah dari Perguruan Tinggi jika Anak masih kuliah dan umur sudah melebihi 21 • Untuk Pengajuan Pensiun Atas Permintaan sendiri (Pensiun Dini), ditambah dengan berkas : • Surat Permohonan dari YBS • Surat Pernyataan dari YBS bermaterai • Apabila Sakit Dilampirkan Surat Keterangan dari Rumah Sakit

3	Sistem Mekanisme / Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Check Kelengkapan Simpeg dan Arsip Digital] C --> D[Usul BKPSDM] D --> E[Terbit SK] </pre>
4	Jangka waktu Penyelesaian	2 hari (berkas lengkap)
5	Masa berlaku izin	-
6	Biaya/Tarif	-
7	Produk Pelayanan	Usulan / Persetujuan Penerbitan SK Pensiun
8	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja d. Kendaraan Dinas Prasarana: a. Ruang Tunggu
9	Kompetensi pelaksana	a. Memahami pedoman penerbitan SK Pensiun b. Menguasai MS. Office, Aplikasi Simpeg dan Arsip Digital
10	Pengawasan internal	-
11	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
12	Jumlah pelaksana	a. Petugas : 4 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) b. Front Office : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) c. Back Office : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) d. Verifikator : 1 orang (Kasie pada Pembinaan PTK) e. Tim Teknis : Unsur Dinas Pendidikan f. Koordinator : 1 orang (Kabid Pembinaan PTK) g. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas)
13	Jaminan Pelayanan	a. Jam pelayanan : Senin - Kamis : 08.00-14.00 Jumat : 08.00-13.30 b. Cek Lokasi : - c. Sikap pelayanan " <i>Senyum Salam Sapa</i> " d. Janji pelayanan: melayani dengan Sepenuh Hati
14	Jaminan Keamanan	c. Pelayanan Menggunakan Aplikasi sehingga tidak bisa Di akses pihak Lain kecuali oleh Admin / Operator SIPITAK dan PKT
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

E. KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2019 tentang ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ke dalam Gaji Pokok PNS Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019
2	Persyaratan	a. Buka Website : http://pendidikan.kedirikota.go.id b. Pilih Ketenagaan c. Pilih Berkala d. Check / lengkapi dokumen pegawai pada Arsip Digital Http://simpeg.kedirikota.go.id/arsipdigital , yaitu : e. SK KP terakhir f. SK Gaji Berkala terakhir g. SKP dan P2KP 2 tahun terakhir h. Check / lengkapi data jabatan, kepangkatan, KGB, pendidikan, tempat kerja, diklat teknis / fungsional pada Simpeg Http://simpeg.kedirikota.go.id/simpeg i. Registrasi dengan menuliskan data pada form KLIK SINI
3	Sistem Mekanisme / Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Check Kelengkapan Simpeg dan Arsip Digital] C --> D[Usul BKPSDM] D --> E[Terbit SK] </pre>
4	Jangka waktu Penyelesaian	2 hari (berkas lengkap)
5	Masa berlaku izin	-
6	Biaya/Tarif	-
7	Produk Pelayanan	Usulan Gaji Berkala
8	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja d. Kendaraan Dinas Prasarana: a. Ruang Tunggu
9	Kompetensi pelaksana	b. Memahami pedoman usulan gaji berkala b. Menguasai MS. Office, Aplikasi Simpeg dan Arsip Digital
10	Pengawasan internal	-

11	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
12	Jumlah pelaksana	a. Petugas : 4 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) b. Front Office : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) c. Back Office : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) d. Verifikator : 1 orang (Kasie pada Pembinaan PTK) e. Tim Teknis : Unsur Dinas Pendidikan f. Koordinator : 1 orang (Kabid Pembinaan PTK) g. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas)
13	Jaminan Pelayanan	a. Jam pelayanan : Senin - Kamis : 08.00-14.00 Jumat : 08.00-13.30 b. Cek Lokasi : - c. Sikap pelayanan " <i>Senyum Salam Sapa</i> " d. Janji pelayanan: Melayani sepenuh hati
14	Jaminan Keamanan	a. Pelayanan Menggunakan Aplikasi sehingga tidak bisa diakses pihak Lain kecuali oleh Admin / Operator SIPITAK dan PKT
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

10. LAYANAN VERVAL NUPTK DAN PTK BARU DI DAPODIK

A. LAYANAN VERVAL NUPTK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan d. Surat Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Pusat Data dan Teknologi Informasi Nomor : 3187/J1/TI/2020 Perihal Tata Kelola Pendataan Pendidikan
2	Persyaratan	a. PTK terdata dalam pangkalan data Dapodik dan memiliki rombongan belajar. b. Belum memiliki NUPTK. c. Bertugas di satuan pendidikan yang memiliki NPSN; d. Kartu Tanda Penduduk (KTP); e. Ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir;

		<ul style="list-style-type: none">f. Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D-IV) atau strata 1 (S-1) bagi Pendidik pada Satuan Pendidikan Formal;g. Bagi yang berstatus CPNS/PNS/PPPK melampirkan Surat Keputusan (SK) Pengangkatan CPNS/PNS/SK PPPK : dan atau Surat Keputusan (SK) Penugasan dari Dinas Pendidikan;h. Keputusan Pengangkatan/Penugasan dari Kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah : dan atau SK pemberian insentif bagi pendidik dan tenaga kependidikan non pns dan guru pendamping khusus pada sekolah negeri dan swasta yang ditugaskan pada satuan pendidikan negeri dilingkungan pemerintah kota Kediri ditambah SK Pembagian Beban Tugas selama 2 (dua) Tahun secara terus menerus.i. Bagi yang berstatus bukan PNS pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat telah bertugas paling sedikit selama 2 (dua) tahun secara terus menerus yang dibuktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya dan SK Penugasan/pembagian jam mengajar dari kepala sekolah/kepala yayasan.
--	--	--

<p>3</p> <p>Sistem Mekanisme / Prosedur Penerbitan NUPTK</p>		<pre> graph TD A[PENDIDIK DAN TENAGA MENYIAPKAN DOKUMEN PERSYARATAN] --> B[OPERATOR VERVAL SEKOLAH UNGGAH DOKUMEN] B --> C[DINAS PENDIDIKAN VERIFIKASI DAN VALIDASI] C --> D{VALID} D -- TIDAK --> B D -- YA --> E[BBPMP JATIM VERIFIKASI DAN VALIDASI] E --> F{VALID} F -- TIDAK --> B F -- YA --> G[PUSDATIN VERIFIKASI DAN VALIDASI] G --> H{VALI} H -- TIDAK --> B H -- YA --> I[NUPTK TERBIT] </pre>
<p>4</p>	<p>Proses Verifikasi dan Validasi Dokumen</p>	<p>1 (satu) Hari Kerja (Dokumen Lengkap dan Memenuhi Syarat)</p>
<p>5</p>	<p>Jangka Waktu NUPTK dikeluarkan</p>	<p>Dokumen memenuhi syarat Setelah Pengajuan disetujui Dinas Pendidikan, BBPMP Jatim dan PUSDATIN (Relatif sesuai Antrian Approval).</p>
<p>6</p>	<p>Penonaktifan NUPTK</p>	<p>Dokumen persyaratan penonaktifan NUPTK disiapkan oleh PTK yang bersangkutan, dalam bentuk scan dokumen asli dengan tipe file PDF (.pdf), kemudian diserahkan ke Operator Sekolah untuk di-upload melalui aplikasi verval PTK.</p> <p>Dokumen persyaratan penonaktifan NUPTK adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan menonaktifkan NUPTK bermaterai dalam bentuk cetak dan salinan digital ditujukan kepada kepala Satuan Pendidikan; 2. Surat persetujuan kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk salinan digital; dan

		<p>3. Surat persetujuan dari kepala Dinas Pendidikan setempat dalam bentuk salinan digital.</p> <p>Penonaktifan NUPTK yang diajukan operator sekolah membutuhkan persetujuan (approve) Dinas Pendidikan, LPMP/BPKLN, dan PDSPK.</p>
7	Reaktivasi NUPTK	<p>Dokumen persyaratan reaktivasi NUPTK disiapkan oleh GTK yang bersangkutan, dalam bentuk scan dokumen asli dengan tipe file PDF (.pdf), kemudian diserahkan ke Operator Sekolah untuk di-upload melalui aplikasi verval PTK</p> <p>Dokumen persyaratan reaktivasi NUPTK adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan mengaktifkan NUPTK dengan bermaterai dalam bentuk cetak dan salinan digital ditujukan kepada Kepala Satuan Pendidikan; 2. Surat persetujuan Kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk cetak; dan 3. Surat persetujuan dari Kepala Dinas Pendidikan dalam bentuk salinan digital. <p>Reaktivasi NUPTK diajukan oleh operator sekolah selanjutnya membutuhkan persetujuan (approve) Dinas Pendidikan, LPMP/BPKLN, dan PDSPK secara berurutan.</p>
8	Biaya/Tarif	Retribusi Nol
9	Produk Pelayanan	Verval NUPTK
10	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja d. Jaringan Internet (Wifi) <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan
11	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> e. Memahami Juknis penerbitan NUPTK f. Memahami sistem aplikasi vervalptk.data.kemdikbud.go.id
12	Pengawasan internal	Audit Internal
13	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
14	Jumlah pelaksana	Petugas Pelayanan : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan)
15	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jam pelayanan : Senin - Kamis : 08.00-14.00 Jumat : 08.00-13.30 b. Cek Lokasi : Hari Selasa c. Sikap pelayanan "<i>Senyum Salam Sapa</i>" d. Janji pelayanan: Melayani dengan sepenuh hati
16	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> d. Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian Otomatis (elektronik} dari sistem aplikasi vervalptk.data.kemdikbud.go.id b. Proses Pengajuan NUPTK bisa dipantau Langsung dari Satuan Pendidikan Melalui Operator Verval PTK sekolah
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> f. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

B. PELAYANAN PTK BARU DI DAPODIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Permendikbud Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) b. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/3162/SJ/2020 tentang penerapan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Kemdikbud. c. Surat Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Pusat Data dan Teknologi Informasi Nomor : 3187/J1/TI/2020 Perihal Tata Kelola Pendataan Pendidikan
2	Persyaratan	Syarat penambahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) baru di Dapodik: 1. Pengantar dari Kepala Sekolah 2. FC Kartu Keluarga (KK); 3. FC Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. FC Ijazah Terakhir (untuk Guru Ijazah Minimal S1) 5. FC Surat Keputusan (SK) Pengangkatan: a). bagi PTK berstatus CPNS/PNS, berupa SK pengangkatan sebagai CPNS/PNS yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian terkait; b). bagi PTK berstatus pegawai tidak tetap dan mengampu di sekolah negeri, berupa SK pengangkatan atau Surat Perjanjian Kerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian terkait; c). bagi PTK yang mengampu di sekolah swasta, berupa SK pengangkatan atau Surat Perjanjian Kerja yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan; 6. Surat Keputusan (SK) Penugasan di satuan pendidikan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan;
3	Sistem Mekanisme / Prosedur	1. Penambahan PTK baru jenjang TK, SD dan SMP dilakukan melalui aplikasi Verval PTK di http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahPTK/ 2. Penambahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan baru di Sekolah Negeri hanya bisa dilakukan oleh operator Dinas Pendidikan 3. Penambahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan baru di Sekolah Swasta dilakukan oleh operator Yayasan. Ketua Yayasan dimohon untuk menugaskan operator yayasan melakukan pendaftaran melalui Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan (sdm.data.kemdikbud.go.id) Dengan Tahapan : a. Satuan Pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persyaratan untuk proses tambah PTK Baru ke dinas pendidikan/yayasan pendidikan; b. Dinas pendidikan kab/kota/provinsi/ yayasan pendidikan <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi data dan validasi dokumen persyaratan Tambah PTK Baru dari satuan pendidikan; • Merekam data PTK baru pada laman Pengelolaan Data PTK Baru, meliputi data: Identitas, Domisili, Kepegawaian, dan Penugasan; dan

		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan persetujuan atas pengajuan penambahan PTK Baru dari sekolah-sekolah dibawah binaan Yayasan Pendidikan (Khusus Dinas Pendidikan). <p>c. Pusdatin kemendikbud :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Memadankan NIK ke database Arsip PTK Kemdikbud; •Memastikan bahwa PTK Baru yang ditambahkan belum terekam pada database arsip PTK. •Memadankan identitas PTK Baru dengan data Dukcapil berdasarkan NIK; •Menyediakan referensi daftar PTK Baru; dan •Mengalirkan data PTK-PTK Baru ke Manajemen Dapodik.
4	Jangka waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari kerja (Dokumen lengkap dan Memenuhi Syarat)
5	Jangka Waktu PTK Baru Masuk Dapodik	Minimal 2 X 24 Jam Sejak proses Penginputan Data selesai dilakukan
6	Biaya/Tarif	Retribusi Nol
7	Produk Pelayanan	Pelayanan Penambahan PTK Baru ke DAPODIK
8	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laptop b. Printer c. Meja Kerja d. Jaringan Internet (Wifi) a. Ruang Tunggu
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> g. Memahami pedoman Penambahan PTK Baru ke DAPODIK b. Memahami Proses Penambahan PTK Baru melalui vervalptk.data.kemdikbud.go.id/tambahptk/
10	Pengawasan internal	Audit Internal
11	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
12	Jumlah pelaksana	Petugas Pelayanan : 1 orang (Staf Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan)
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jam pelayanan : Senin - Kamis : 08.00-14.00 Jumat : 08.00-13.30 b. Cek Lokasi : Hari Selasa c. Sikap pelayanan "Senyum Salam Sapa " d. Janji pelayanan: Melayani dengan sepenuh hati
	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian Otomatis (elektronik) Untuk PTK Baru dari Lembaga Swasta Yang di ajukan oleh Operator Yayasan b. Penginputan Sesuai Urutan Antrian Dokumen Masuk berdasar dari Pengajuan Kepala sekolah Untuk GTK di sekolah Negeri
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

LAYANAN IZIN PERCERAIAN ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perceraian. b. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perceraian dan Perceraian Bagi PNS. e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. g. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 jo Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perceraian dan Perceraian Bagi PNS.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Unit Kerja b. Berita Acara Hasil Pembinaan atasan langsung c. Foto copy Surat Nikah d. Foto copy SK Pangkat terakhir e. Form Ijin Perceraian / Adanya Gugatan Perceraian f. BP4 KUA Kecamatan (bagi PNS yang mengajukan Izin)
3	Sistem Mekanisme / Prosedur	<p>Penerimaan Surat Pengantar dan Berkas Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan surat pengajuan izin melakukan perceraian Pegawai Negeri Sipil kepada Kepala Dinas Pendidikan dan diwajibkan melampirkan pula surat pengantar dari unit kerja ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan b. Staf Sub Bag Umum menerima surat pengajuan izin melakukan perceraian yang terdiri dari surat pengantar dan berkas, mengagenda surat ke sistem informasi agenda surat, kemudian diproses disposisi oleh kepala Dinas Pendidikan. c. Kasubbag umum menerima dan memeriksa surat masuk untuk kemudian diteruskan ke Sekretaris Dinas d. Sekretaris menerima surat masuk dari Kasubbag. Umum Kepegawaian dan meneruskan pada Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi ke bidang mana surat tersebut akan ditindaklanjuti dan menyerahkan kembali ke Sekretaris Dinas. e. Kepala Bidang Pembinaan PTK menerima disposisi dari Kepala Dinas Pendidikan dan meneruskan ke Sub koord Pengembangan karir f. Sub koord Pengembangan karir menerima disposisi surat masuk tersebut untuk dilakukan pembinaan . g. Staf Sub koord Pengembangan karir menerima Disposisi, dan membuat surat Panggilan dinas untuk dilakukan pembinaan h. Ka. Bid melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidik yang akan melakukan perceraian i. Kasubid memanggil pasangan dari tenaga pendidik yang mengajukan gugatan perceraian untuk dimintai keterangan.
4	Jangka waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian Permohonan izin melakukan perceraian (berkas permohonan lengkap) 7 (tujuh) hari kerja

5.	Biaya/Tarif	Pengajuan permohonan izin melakukan perceraian tidak dikenakan biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan pengajuan Permohonan melakukan perceraian adalah Surat pengantar permohonan izin melakukan perceraian tenaga pendidik
7.	Sarana, prasarana, dan /atau Fasilitas	Sarana : a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja d. Alat Tulis Kantor Prasarana : a. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami pedoman ijin perceraian ASN b. Menguasai Ms. Office
9.	Pengawasan Internal	-
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai dengan SOP pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas : 1 orang (staf Sub Koord Pengemb Karir) b. Front Office : 1 orang (staf Sub Bag Umum) c. Verifikator : 1 orang (Sub Koord Pengemb Karir) d. Koordinator : 1 orang (Kabid Pembinaan PTK) e. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas)
12.	Jaminan Pelayanan	a. Jam pelayanan : Senin-Kamis : 08.00-15.30 Jum'at : 08.00-14.30 b. Cek lokasi : Dinas Pendidikan c. Sikap pelayanan "Melayani dengan Ceria" d. Janji Pelayanan : <i>Melayani dengan sepenuh hati</i>
13.	Jaminan Keamanan	Dijamin kerahasiannya sehingga tidak bisa diketahui oleh pihak lain
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	b. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (SIM PKB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 9. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor Nomor 14 Tahun 2010 dan Nomor 03/V/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya; 10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Pengawas Sekolah; 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Kepala Sekolah; 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Konselor; 15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan; 16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2	Persyaratan	<p>Syarat Aktivasi akun SIMPKB adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Aktif di satuan Pendidikan Negeri atau Swasta 2. Sudah terdata di Dapodik sekolah Minimal 2X 24 Jam
3	Aktifasi SIM PKB	<p>Cara Aktifasi Akun SIM PKB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktifasi Akun SIM PKB dapat dilakukan secara mandiri oleh Guru dengan mengunjungi Laman : https://gtk.belajar.kemdikbud.go.id/akun/registrasi 2. Dengan Bantuan Operator SIM PKB Dinas Pendidikan untuk di cetakkan Akun SIM PKBnya 3. Cara Registrasi dan aktivasi Akun Sim PKB secara Mandiri bisa di pelajari di : https://pendidikan.kedirikota.go.id/cara-cetak-akun-sim-pkb-secara-mandiri

4	Kelola Akun Personal dan Ketua Komunitas PKB	Mencetak Akun, mereset Password SIM PKB Guru dan Ketua Komunitas PKB serta Penggantian Ketua Komunitas di SIM PKB pada : Gugus PAUD, KKG SD, MGMP dan MGBK Dikdas
5.	Biaya / Tarif	Retribusi Nol / 100% Gratis
6.	Produk Pelayanan	SIM PKB
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Sarana : a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja d. Jaringan Internet (Wifi) Prasarana: a. Ruang Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Aplikasi SIM Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai dengan SOP Pengaduan
10.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas : 1 (satu) Orang (Staf Bidang Pembinaan PTK) b. Verifikator : 1 (satu) Orang (Subkord. Pengembangan Karier) c. Koordinator : 1 (Satu) Orang (Kabid. Pembinaan PTK) d. Penandatanganan : 1 (satu) Orang Kepala Dinas
11.	Jaminan Pelayanan	a. Jam Pelayanan : Senin – Kamis Jam : 08.00 – 15.00 WIB. Jumat Jam : 08.00 – 14.00 WIB. b. Melayani dengan “CERIA” c. Janji Pelayanan : <i>Melayanai Dengan Sepenuh Hati</i>
12.	Jaminan Keamanan	a. Layanan menggunakan system antrian Otomatis (Elektronik) dari system SIM PKB di https://paspor-gtk.belajar.kemdikbud.go.id/ b. Transaksi di SIM PKB hanya melibatkan Guru Pemilik Akun SIM PKB, Ketua Komunitas SIM PKB, Operator Dinas Pendidikan dan https://paspor-gtk.belajar.kemdikbud.go.id/
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Penilaian Kinerja dan Evaluasi pencapaian sasaran mutu Setandar Pelayanan Oleh atasan Langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya d. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

DISIPLIN PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil b. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
2	Persyaratan	a. Adanya Pelanggaran Disiplin PNS b. Lembar disposisi Kepala Bidang Pembinaan PTK c. Surat Pelimpahan Pembinaan Disiplin PNS dari atasan langsung kepada Walikota melalui Kepala BKPSDM d. Laporan Pelanggaran Hukuman Disiplin

		<ul style="list-style-type: none"> e. SK Hukuman Disiplin PNS berupa Teguran Lisan, Tertulis, Pernyataan Tidak Puas f. SK Hukuman Disiplin PNS berupa pemotongan tunjangan kinerja 25% selama 6 bulan, 25% selama 9 bulan, 25% selama 12 bulan g. SK Hukuman Disiplin PNS berupa Penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan, Pembebasan dari Jabatan Menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 bulan, Pemberhentian dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri sebagai PNS h. Rekap Absensi i. Laporan Pelanggaran Hukuman Disiplin
3	Sistem Mekanisme / Prosedur	<p>Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin :</p> <p>PEMANGGILAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemanggilan I, berupa Surat Panggilan Tertulis yang Bersifat Rahasia b. Pemanggilan II, bila pemanggilan I tidak hadir berupa Surat Panggilan Tertulis yang Bersifat Rahasia c. Bila tidak hadir, Pejabat Berwenang Menghukum Menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan tanpa dilakukan pemeriksaan <p>PEMERIKSAAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atasan langsung / Tim Pemeriksa wajib mempelajari dengan seksama setiap laporan/bahan Pelanggaran Disiplin yang diduga dilakukan PNS bersangkutan b. Pemeriksaan hanya diketahui dan dihadiri PNS yang diperiksa dan pemeriksa dan tertutup c. Hasil Pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh PNS dan bila tidak bersedia cukup ditandatangani oleh pemeriksa d. Berita Acara Pemeriksaan digunakan sebagai dasar keputusan Hukuman Disiplin e. Berita Acara Pemeriksaan Bersifat Rahasia d. Pembentukan Tim Pemeriksa, yang terdiri dari (atasan langsung, unsur pengawasan, unsur kepegawaian, dan pejabat lain yang ditunjuk) Pejabat yang ditugaskan menjadi tim pemeriksa harus memiliki jabatan paling rendah setingkat dengan PNS yang diperiksa <p>PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin adalah atasan langsung, atau pejabat yang lebih tinggi b. Hukuman Disiplin bersifat pembinaan untuk memperbaiki dan mendidik PNS , agar yang bersangkutan menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang c. Pejabat berwenang wajib mempelajari, memperhatikan, menilai dampak yang ditimbulkan dari pelanggaran disiplin yang dilakukan d. Penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang berwenang yang menghukum.

		<p>PENYAMPAIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan secara tertutup oleh Pejabat yang berwenang yang menghukum/ditunjuk, apabila tidak hadir keputusan Hukuman Disiplin dikirim kepada yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan b. Memanggil secara tertulis PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin untuk hadir c. Surat panggilan tertulis untuk menerima keputusan Hukuman Disiplin d. Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak keputusan Hukuman Disiplin ditetapkan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian sesuai dengan Jenis Disiplin yang dilanggar. 7 s.d 14 hari.
5.	Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) sejak keputusan diterima. b. Dalam hal PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan
6.	Biaya / Tarif	Retribusi Nol
7.	Produk Pelayanan	<p>Tingkat Hukuman Disiplin :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis Hukuman Disiplin Ringan <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Hukuman Disiplin Teguran Lisan - Keputusan Hukuman Disiplin Teguran Tertulis - Keputusan Hukuman Disiplin Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis b. Jenis Hukuman Disiplin Sedang <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Hukuman Disiplin Pemotongan Tunjangan Kinerja Sebesar 25% selama 6 (enam) bulan - Keputusan Hukuman Disiplin Pemotongan Tunjangan Kinerja Sebesar 25% selama 9 (sembilan) bulan - Keputusan Hukuman Disiplin Pemotongan Tunjangan Kinerja Sebesar 25% selama 12 (dua belas) bulan c. Jenis Hukuman Disiplin Berat <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Hukuman Disiplin Penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan - Keputusan Hukuman Disiplin Pembebasan dari Jabatan Menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan

		- Keputusan Hukuman Disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Sebagai PNS
8.	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	a. Alat Tulis Kantor b. Komputer c. Printer d. Meja Kerja e. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami pedoman Peraturan Pemerintah tentang Disiplin ASN
10.	Pengawasan Internal	-
11.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	Sesuai dengan SOP Disiplin PNS
12.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas : 2 orang (staf sub koordinator Pengembangan Karier PTK) b. Verifikator : 1 orang (Sub Koordinator Pengembangan Karier PTK) c. Koordinator : 1 orang (Kabid Pembinaan PTK) d. Tim Pemeriksa : 4 orang (Instansi terkait) e. Penandatanganan : 1 orang (Kepala Dinas)
13.	Jaminan Pelayanan	a. Jam Pelayanan : Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 15.00 Jum'at : Pukul 08.00 s.d 14.00 b. Cek Lokasi: Senin s.d Jum'at c. Sikap Pelayanan : " CERIA " d. Janji Pelayanan : Melayani dengan sepenuh hati
14.	Jaminan Keamanan	Pelayanan dijamin kerahasiaannya sehingga tidak bisa diketahui oleh pihak lain
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Penilaian Kinerja oleh atasan langsungnya b. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standart pelayanan


 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KOTA KEDIRI
Drs. H. SISWANTO, MPd.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19621029 198603 1 011