


8. Pengelolaan : Mekanisme pengaduan ;  
Pengaduan - Via telepon/SMS/WA  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan

4. PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan Publik ini dibuat dengan harapan mampu mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai asas - asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



SULHA MOKODOMPIS, S.Pd. MM  
Pembina Utama Muda  
NIP.19680403 199104 2 002

- 5. Waktu Pelayanan : 7 (tujuh) hari 30 (tiga puluh) menit
- 6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
- 7. Produk : Dana Hibah Taman Baca Masyarakat
- 8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan;
  - Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### **33. Perekrutan Tutor Bantu Kesetaraan**

- 1. Jenis Pelayanan : Perekrutan Tutor Bantu Kesetaraan
- 2. Dasar Hukum : SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara No. 420/012/DIKBUD/BMU/I/2022
- 3. Persyaratan :
  - Daftar peserta pendidik;
  - Buku Rekening;
  - Materai; dan
  - Daftar hadir siswa .
- 4. Prosedur :
  - Memasukkan berkas diBidang PAUD dan Dikmas berupa : Foto Copy KTP (Domisili Bolaang Mongondow Utara), Foto Copy Ijasah terakhir (1 lembar), Foto Copy Buku Rekening BSG yang masih aktif;
  - Seleksi Berkas;
  - Pembekalan Tutor Bantu oleh Bidang PAUD dan Dikmas;
  - Penerbitan SK Kepala Dinas tentang hasil seleksi Berkas tutor bantu Pendidikan kesetaraanPendampingan dan pengenalan lapangan kepada para tutor bantu oleh Bidang PAUD dan Dikmas dan SPNF SKB pada pertemuan;
  - Menetapkan kesepakatan jadwal pembelajaran Keaksaraan Dasar warga belajar;
  - Memulai pembelajaran sesuai dengan kurikulum Pendidikan kesetaraan; dan
  - Melakukan progress setiap bulan dalam bentuk laporan bulanan.
- 5. Waktu Pelayanan : 14 (empat belas) hari 1 (satu) jam
- 6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
- 7. Produk : Tutor Bantu Kesetaraan

2. Dasar Hukum : SK Bupati Bolaang Mongondow Utara No.17 tentang Dana Alokasi Umum Bidang Pendidikan Bagi Tenaga Pendidik Kesetaraan pada Yayasan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) tahun 2022
3. Persyaratan : - Daftar peserta pendidik;  
- Buku Rekening;  
- Materai; dan  
- Daftar hadir siswa .
4. Prosedur : - Mengumpulkan berkas PKBM se – kabupaten Bolaang Mongondow Utara;  
- Verifikasi Berkas;  
- Membuat SK Penetapan Honor Hibah PKBM  
- Monitoring dilembaga PKBM;  
- Proses SPJ penyaluran dana Hibah PKBM; dan  
- Monev kegiatan tiap bulan sekaligus pemeriksaan SPJ.
5. Waktu Pelayanan : 7 (tujuh) hari 30 (tiga puluh) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Dana Hibah PKBM
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;  
- Via telepon/SMS/WA  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### **32. Penyaluran Dana Hibah Penggiat Literasi Taman Baca Masyarakat**

1. Jenis Pelayanan : Penyaluran dana Hibah Penggiat Literasi Taman Masyarakat
2. Dasar Hukum : SK Bupati Bolaang Mongondow Utara No.197 tentang Dana Alokasi Umum Bidang Pendidikan Bagi Penggiat Literasi pada Taman Baca Masyarakat Tahun 2022
3. Persyaratan : - Daftar peserta pendidik;  
- Buku Rekening;  
- Materai; dan  
- Daftar hadir siswa.
4. Prosedur : - Mengumpulkan berkas TBM se – kabupaten Bolaang Mongondow Utara ;  
- Verifikasi Berkas;  
- Membuat SK Penetapan Honor Hibah TBM;  
- Monitoring dilembaga TBM; dan  
- Proses SPJ penyaluran dana Hibah TBM; dan  
- Monev kegiatan tiap bulan sekaligus pemeriksaan SPJ.

8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan;  
- Via telepon/SMS/WA  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### **30. Pelayanan Surat Cuti Bersalin**

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Cuti Bersalin
2. Dasar Hukum : - Undang – Undang No.5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara;  
- Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; dan.  
- Peraturan Bupati No.33 tahun 2017 tentang Pendelegasian wewenang pemberian izin cuti bagi pegawai negeri sipil dilingkungan pemerintah kabupaten Bolaang Mongondow Utara tahun 2017.
3. Persyaratan : - Melampirkan formulir – formulir permintaan dan pemberian cuti;  
- Melampirkan Foto Copy SK Pangkat Akhir;  
- Melampirkan surat keterangan dokter; dan  
- Melampirkan foto copy Buku Nikah.
4. Prosedur : - Pemohon mengajukan permohonan surat izin cuti bersalin ke pelaksana;  
- Pelaksana menerima berkas dan memproses berkas surat bersalin;  
- Memeriksa dan mencermati surat cuti bersalin, jika sudah benar akan diparaf diteruskan kepada sekretaris jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki; dan  
- Menerima surat izin cuti bersalin yang sudah ditanda tangani dan diserahkan ke pelaksana
5. Waktu Pelayanan : 1(satu) hari 1(satu) jam 40 (empat puluh) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Surat Cuti Bersalin
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;  
- Via telepon/SMS/WA  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### **31. Penyaluran Dana Hibah PKBM**

1. Jenis Pelayanan : Penyaluran dana Hibah PKBM

- Menerima surat izin cuti karena alasan penting yang sudah ditanda tangani dan diserahkan ke pelaksana.
5. Waktu Pelayanan : 1(satu) hari 1 (satu) jam 40 (empat puluh) menit
  6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
  7. Produk : Surat Cuti karena alasan penting
  8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan;
    - Via telepon/SMS/WA
    - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### **29. Pelayanan Surat Cuti Sakit**

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Cuti Sakit
2. Dasar Hukum : - Undang – Undang No.5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara;  
 - Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; dan  
 - Peraturan Bupati No.33 tahun 2017 tentang Pendelegasian wewenang pemberian izin cuti bagi pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah kabupaten Bolaang Mongondow Utara tahun 2017.
3. Persyaratan : - Melampirkan formulir – formulir permintaan dan pemberian cuti;  
 - Melampirkan Foto Copy SK Pangkat Akhir; dan  
 - Melampirkan surat keterangan dokter.
4. Prosedur : - Pemohon mengajukan permohonan surat izin cuti sakit ke pelaksana;  
 - Pelaksana menerima berkas dan memproses berkas surat cuti sakit;  
 - Memeriksa dan mencermati surat cuti sakit, jika sudah benar akan diparaf diteruskan kepada sekretaris jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki; dan.  
 - Menerima surat izin cuti sakit yang sudah ditanda tangani dan diserahkan ke pelaksana.
5. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari 1(satu) jam 40 (empat puluh) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Surat Cuti Sakit

1

- Memeriksa, meneliti ajuan konsep surat pengantar permohonan izin penelitian/observasi dan tesis diteruskan kepada sekretaris;
- Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi;
- Menandatangani surat pengantar usulan permohonan izin penelitian/observasi dan tesis;
- Memberikan register nomor, tanggal, surat dan stemple;
- Menyampaikan surat pengantar izin penelitian/observasi dan tesis kepada pemohon; dan
- Arsip.

5. Waktu Pelayanan : 90 (Sembilan puluh) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Surat Izin Penelitian
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;
- Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

## **28. Pelayanan Surat Izin Cuti Alasan Penting**

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Izin Cuti Alasan Penting
2. Dasar Hukum : - Undang – Undang No.5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS ; dan
  - Peraturan Bupati No.33 tahun 2017 tentang Pendelegasian wewenang pemberian izin cuti bagi pegawai negeri sipil dilingkungan pemerintah kabupaten Bolaang Mongondow Utara tahun 2017.
3. Persyaratan : - Melampirkan formulir – formulir permintaan dan pemberian cuti; dan
- Melampirkan Foto Copy SK Pangkat Akhir.
4. Prosedur : - Pemohon mengajukan permohonan surat izin karena alasan penting;
- Pelaksana menerima berkas dan memproses berkas izin cuti karena alasan penting;
  - Memeriksa dan mencermati surat cuti karena alasan penting, jika sudah benar akan diparaf diteruskan kepada sekretaris jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki; dan

3. Persyaratan : - Surat yang sudah paraf, ditanda tangani dan diberi stampel instansi yang mengeluarkan surat.
4. Prosedur : - Memberi register nomor pada buku surat masuk dan memberi stemple;  
- Mengarsipkan surat yang berparaf dan menyerahkan asli serta tembusan surat kepada caraka; dan  
- Menerima surat keluar, menyiapkan buku ekspedisi/tanda terima untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat.
5. Waktu Pelayanan : 35 (tiga puluh lima) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Surat Keluar
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;  
- Via telepon/SMS/WA; dan  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

## **27. Pelayanan Pengajuan Izin Penelitian**

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengajuan Izin Penelitian
2. Dasar Hukum : - Undang - undang Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Peneiltian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan teknologi;  
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ; dan  
- Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 3 tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
3. Persyaratan : - Pengantar/Surat izin meneliti dari Universitas /Lembaga yang asli;  
- Permohonan Rekomendasi Surat izin meneliti dari Universitas /Lembaga yang asli; dan  
- FC kartu mahasiswa.
4. Prosedur : - Usulan pengajuan izin penelitian/observasi dan tesis ke sekolah dari pemohon kepada pimpinan unit kerja;  
- Menerima Surat izin penelitian /observasi dan tesis;

- Pemberitahuan melalui WA grup untuk Lembaga yang surat rekomendasinya sudah selesai ditanda tangani; dan
  - Pengambilan surat rekomendasi tanpa biaya apapun melalui registrasi manual Kepala Seksi Kelembagaan dan Dikmas.
5. Waktu Pelayanan : 19 (Sembilan belas ) hari 4 (empat) Jam 35 (tiga puluh lima) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Surat Rekomendasi
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;
- Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### **25. Pelayanan Surat Masuk**

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Masuk
2. Dasar Hukum : Peraturan Arsip Nasional RI No.5 Tahun 2021  
Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
3. Persyaratan : - Surat yang sudah ditanda tangani
4. Prosedur : - Menerima surat dari kurir atau petugas yang mengantar surat;  
- Memberi register nomor pada buku surat masuk dan memberi lembar disposisi;  
- Menyerahkan surat yang telah diberi lembar disposisi kepada pimpinan; dan  
- Menerima Kembali surat yang telah didisposisi oleh pimpinan untuk diteruskan atau difile/arsipkan.
5. Waktu Pelayanan : 35 (tiga puluh lima) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Surat Masuk
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;
- Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### **26. Pelayanan Surat Keluar**

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keluar
2. Dasar Hukum : Peraturan Arsip Nasional RI No.5 Tahun 2021  
Pedoman Umum Tata Naskah Dinas



- Merekomendasi berkas untuk diteliti oleh pengawas;
  - Melakukan verifikasi KTSP dan memberikan bahan rekomendasi;
  - Memberikan atau membubuhkan paraf;
  - Menandatangani KTSP;
  - Menerima Dokumen KTSP; dan
  - Menyampaikan kepada pemohon; dan
  - Arsip.
5. Waktu Pelayanan : 14 (empat belas) hari 10 (sepuluh) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : KTSP yang sudah disahkan
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;
- Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### **24. Penerbitan Rekomendasi Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal**

1. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal
2. Dasar Hukum : - Undang – undang no.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Persyaratan : - Surat Permohonan; dan  
- Dokumen Kelengkapan Berkas.
4. Prosedur : - Melaporkan rencana pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal baru ke Bidang PAUD dan Dikmas;  
- Verifikasi langsung dilapangan;  
- Pengiriman file berkas persyaratan berupa : permohonan, profil Lembaga; Identitas Lembaga, memiliki izin operasional Ketika perpanjangan (nomor,tmt, yang memberi izin) status kepemilikan, terakreditasi (nomor akreditasi) nilai akreditasi,tanggal akreditasi jika sudah akreditasi, nomor rekening Lembaga, struktur Organisasi (Kepala Sekolah, sekeretaris, Bendahara), data pendidik, data peserta didik;  
- File PDF akan diverifikasi secara digital oleh Kepala Seksi kelembagaan dan Dikmas, jika sesuai akan dilanjutkan untuk pencetakan rekomendasi ;  
- Pengajuan rekomendasi Kepala Dinas untuk perpanjangan izin operasional;

- Menerima berkas yang sudah ditanda tangani Pejabat berwenang; dan
  - Arsip.
5. Waktu Pelayan : 1 (satu) hari 25 (dua puluh lima) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Ijazah yang sudah diperbaiki
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;
- Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### 23. Pengesahan Kurikulum

1. Jenis Pelayan : Pengesahan kurikulum
2. Dasar Hukum : - Undang – undang no.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan pemerintah (PP) Nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan PP Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Pendidikan nasional;
  - Permendikbud No. 1 tahun 2021 tentang penerimaan peserta didik baru Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan riset dan teknologi nomor 5 tahun 2022;
  - Standar Kompetensi lulusan pada PAUD, jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan teknologi nomor 7 tahun 2022;
  - Standar isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Menengah (PAUD Dikdasmen);
  - Standar Penilaian Pendidikan PAUD, TK,SD,SMP,SMK Sederajat; dan
  - Keputusan Menteri Pendidikan, Riset dan Teknologi No.56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum.
3. Persyaratan : - Dokumen kurikulum yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah
4. Prosedur : - Pengajuan permohonan pengesahan kurikulum oleh pemohon kepada kepala Dinas;
- Menerima disposisi, memeriksa, meneliti kelengkapan berkas permohonan pengesahan Kurikulum dari kepala dinas kepala bidang dan kepala seksi;
  - Menerima dan menelaah berkas serta menentukan kelengkapan persyaratan untuk diteruskan ke kepala bidang;

!

- Pengelola Menerima Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB rusak;
  - Pemeriksaan Berkas Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB rusak (apabila berkas sudah lengkap dan abash dibubuhkan paraf);
  - Mengajukan Berkas Yang Sudah Absah kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan Stempel Dinas;
  - Menerima berkas yang sudah ditanda tangani Pejabat berwenang; dan
  - Arsip.
5. Waktu Pelayanan : 3 (tiga) hari 30 (tiga puluh) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;
- Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

## **22. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah**

1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
2. Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pendidik dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tama Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
3. Persyaratan : - Ijazah/STTB Asli;  
- Surat Keterangan Dari Sekolah; dan  
- Akte Kelahiran
4. Prosedur : - Pemohon surat keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB ke Sub bagian Umum dan Kepegawaian (Pengelola);  
- Pengelola Menerima Berkas Surat Keterangan Penulisan Ijazah/STTB ;  
- Pemeriksa berkas pengajuan surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB ( apabila berkas sudah lengkap dan abash dibubuhkan paraf);  
- Mengajukan Berkas Yang Sudah Absah kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan Stempel Dinas;

- PDSPK bagi semua peserta didik yang belum memiliki NISN dan telah mengisikan data ke dalam aplikasi Dapodik.
3. Persyaratan : - Ijin Pendirian Sekolah;  
- Ijin Operasional Sekolah;  
- Akta Notaris;  
- Titik Koordinat;  
- Citra Satuan pendidik (Foto Tampak); dan  
- Data Individu peserta Didik.
4. Prosedur : - Pemohon/Peserta Didik melakukan registrasi ke sekolah (Jika belum terdaftar di Dapodik);  
- Operator Dapodik Sekolah menerima berkas pengajuan NPSN;  
- Pemeriksaan berkas pengajuan dan pembubuhan paraf jika syarat terpenuhi;  
- Berkas jika sudah abash dikembalikan ke operator Dapodik sekolah untuk di entri ke Dapodik;  
- Persetujuan penambahan peserta didik baru pada manajemen dapodik oleh Admin dapodik Dinas Pendidikan ;  
- Penerbitan NISN; dan  
- Arsip dan Penyerahan NISN.
5. Waktu Pelayanan : 1(satu) hari 25 (dua puluh lima) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : NISN
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;  
- Via telepon/SMS/WA;  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

## **21. Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak**

1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ijazah /STTB Rusak
2. Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pendidik dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
3. Persyaratan : - Ijazah/STTB Asli yang Rusak;  
- Surat Keterangan Dari Sekolah; dan  
- FC Ijazah/STTB yang Belum Rusak.
4. Prosedur : - Pemohon Menunjukkan surat keterangan Pengganti Ijazah/STTB rusak ke Sub bagian Umum dan Kepegawaian (Pengelola);

f!

## **19. Penyaluran Honorarium Juru Pelihara Cagar Budaya**

1. Jenis Pelayanan : Penyaluran Honorarium Juru Pelihara Cagar Budaya
2. Dasar Hukum :
  - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2010 Tentang Cagar Budaya;
  - Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No 39 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);dan
  - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
3. Persyaratan :
  - Laporan Tahap Sebelumnya;
  - Print Out Rekening Koran Bulan Berjalan;
  - Bukti Pajak; dan
  - SK Bendahara.
4. Prosedur :
  - Mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dengan persyaratan sebagai berikut :
    - Foto Copy KTP yang masih berlaku;
    - Foto Copy Ijazah terakhir;
    - Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan
    - Mengisi dan menanda tangani surat pernyataan telah disediakan (menaati peraturan yang berlaku, tidak menuntut sebagai PNS, tidak menuntut kenaikan honor.
5. Waktu Pelayanan : 22 (dua puluh dua) hari
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Juru pelihara cagar Budaya
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;
  - Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

## **20. Pengajuan NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)**

1. Jenis Pelayanan : Pengajuan NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)
2. Dasar Hukum :
  - Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Dapodik Pasal 11 Penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) di lakukan secara Otomatis oleh

- Proses SPJ Penyaluran dana Insentif Tutor.
- 5. Waktu Pelayanan : 8 (delapan) hari 1(satu) jam 30 (tiga puluh) menit
- 6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
- 7. Produk : Dana Insentif Tutor
- 8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan;
  - Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### **18. Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

1. Jenis Pelayanan : Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
2. Dasar Hukum :
  - Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Permendikbud Nomor 99 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; dan
  - Permendikbud Ristek Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Dana BOS SD, SMP, SMA/SMK Tahun 2022.
3. Persyaratan :
  - Laporan Tahap Sebelumnya
  - Print Out Rekening Koran Bulan Berjalan
  - Bukti Pajak
  - SK Bendahara
4. Prosedur :
  - Manager BOS Memberikan berkas Pengajuan pencairan dan BOS yang akan di Proses Kepada Staf;
  - Staf menerima Berkas pengajuan pencairan dana BOS dari Manajer BOS;
  - Staf melakukan proses pengajuan pencairan dana BOS melalui penanggung jawab kecamatan;
  - Penanggung jawab kecamatan megecek kesesuaian dan kelengkapan Dokumen pencairan dana BOS; dan
  - Menyampaikan hasil verifikasi Dokumen pencairan dana BOS.
5. Waktu Pelayanan : 3 (tiga) hari 30 (tiga puluh) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Dana BOS
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan;
  - Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

*Handwritten signature or mark*

4. Prosedur : - Mengumpulkan berkas pendidik TK Yayasan se – Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;  
 - Verifikasi berkas ;  
 - Membuat SK Penetapan Honor Hibah PAUD (TK Yayasan);  
 - Monitoring dilembaga PAUD (TK Yayasan);  
 - Proses SPJ penyaluran dana hibah PAUD (TK Yayasan); dan  
 - Monev Kegiatan tiap bulan sekaligus pemeriksaan SPJ.
5. Waktu Pelayanan : 10 (sepuluh) hari 3 (tiga) jam 30 (tiga puluh) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Dana Insentif PAUD (TK Yayasan)
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;  
 - Via telepon/SMS/WA  
 - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### **17. Penyaluran Insentif Tutor SKB**

1. Jenis Pelayanan : Penyaluran Insentif Tutor SKB
2. Dasar Hukum : SK Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Besaran Honorarium bagi Tutor Pendidikan Kesetaraan Pada Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Tahun Anggaran 2022
3. Persyaratan : - Dana /Pendidik;  
 - Buku Rekening ;  
 - Daftar Hadir Pendidik; dan  
 - Materai.
4. Prosedur : - Mengumpulkan berkas Tutor se – Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;  
 - Verifikasi berkas Tutor;  
 - Membuat nama – nama penerima Insentif;  
 - Monitoring dilembaga Tutor yang aktif mengajar;  
 - Verifikasi laporan bulanan dan daftar hadir pendidik;  
 - Penetapan SK Bupati tentang penerima Insentif Tutor;  
 - Pengumpulan berkas persiapan penyaluran insentif Tutor;  
 - Verifikasi Berkas; dan

2. Dasar Hukum : SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara No 420/013/DIKBUD BMU/I/2022 tentang Penetapan Guru Tidak Tetap pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini (TK Negeri).
3. Persyaratan : - Foto Copy KTP Pimpinan;  
- Buku Rekening;  
- Daftar Hadir Pendidik; dan  
- Materai.
4. Prosedur : - Mengumpulkan berkas pendidik TK Negeri se - Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;  
- Verifikasi berkas pendidik;  
- Membuat nama - nama penerima Insentif;  
- Monitoring dilembaga PAUD pendidik yang aktif mengajar;  
- Verifikasi laporan bulanan dan daftar hadir pendidik;  
- Penetapan SK Bupati tentang penerima Insentif Negeri;  
- Pengumpulan berkas persiapan penyaluran insentif PAUD;  
- Verifikasi Berkas; dan  
- Proses SPJ Penyaluran dana Insentif PAUD (TK Negeri).
5. Waktu Pelayanan : 10 (sepuluh) hari 3 (tiga) jam 30 (tiga puluh) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Dana BOP Non Fisik BOP PAUD dan Kesetaraan
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;  
- Via telepon/SMS/WA  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### **16. Penyaluran Insentif Pendidik PAUD Yayasan (TK Yayasan)**

1. Jenis Pelayanan : Penyaluran Insentif Pendidik PAUD Yayasan (TK Yayasan)
2. Dasar Hukum : SK Bupati Bolaang Mongondow Utara tentang Hibah Dana Alokasi Umum Bidang Pendidikan Bagi Tenaga Guru Tidak Tetap pada Sekolah Yayasan Jenjang Satuan Pendidikan Anak Usia Dini No. 19 Tahun 2022
3. Persyaratan : - Dana /Pendidik;  
- Buku Rekening;  
- Daftar Hadir Pendidik  
- Materai



- Menyampaikan Juknis kepada seluruh Lembaga PAUD dan Kesetaraan lewat WA grup PAUD dan Kesetaraan;
  - Memberikan Edukasi dan Sosialisasi tentang Juknis BOP PAUD dan Kesetaraan tahun 2022
  - Menyampaikan kepada pendidik PAUD untuk dapat merancang RKAS sesuai kebutuhan Lembaga dengan mengacu pada juknis tahun 2022;
  - Memasukan rekening koran sebelum pencairan ;
  - Verifikasi data dan anggaran peserta didik PAUD dan Kesetaraan pada aplikasi SI BOP PAUD dan Dapodikmas berdasarkan data dari aplikasi Dapodik PAUD dan Dapodikmas;
  - Menyampaikan data yang ditemukan duplikat pada aplikasi SI BOP PAUD dan Dapodikmas berdasarkan data dari aplikasi Dapodik dan Dapodikmas ;
  - Verifikasi anggaran masing – masing Lembaga sesuai dengan data yang dikirim oleh Kemenkeu dan jumlah siswa real, jika terdapat lebih bayar akan diberikan surat keterangan silva dan jika kurang bayar peruntukannya akan disesuaikan dengan jumlah yang ditransfer ;
  - Penetapan SK Kepala Dinas tentang penerima BOP kabupaten tahun 2022;
  - Verifikasi RKAS oleh Tim Manajemen BOP Kabupaten tahun 2022;
  - Pemberian rekomendasi penarikan dana BOP kepada Lembaga yang RKASnya telah diverifikasi;
  - Tim Manajemen BOP Kabupaten melakukan pemeriksaan terhadap LPJ; dan
  - Melakukan Scan File SPJ.
5. Waktu Pelayanan : 22 (dua puluh dua) hari 3(tiga) jam 5(lima) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Dana BOP Non Fisik BOP PAUD dan Kesetaraan
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;
- Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### **15. Penyaluran Insentif Pendidik PAUD Negeri (TK Negeri)**

1. Jenis Pelayanan : Penyaluran Insentif Pendidik PAUD Negeri (TK Negeri)

f

5. Waktu Pelayanannya : 105 (seratus lima) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Honor GTT, PTT, dan Operator Dapodik
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan;
- Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### **14. Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD dan Kesetaraan**

1. Jenis Pelayanannya : Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD dan Kesetaraan
2. Dasar Hukum : SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara No 420/006/DIKBUD BMU/I/2022 tentang Pembentukan Tim Manajemen Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3. Persyaratan :
- Foto Copy KTP Pimpinan;
  - Surat rekomendasi;
  - Buku Rekening ; dan
  - Daftar Peserta Didik.
4. Prosedur :
- Persiapan penginputan data pada Dapodik PAUD dan Dapodikmas;
  - Proses penginputan peserta didik pada Aplikasi Dapodik;
  - Penarikan data Aplikasi Dapodik PAUD dan Dapodikmas ;
  - Penarikan data Aplikasi Dapodik PAUD dan Dapodikmas;
  - Verifikasi data pendidik PAUD dan kesetaraan sesuai juknis;
  - Penetapan SK Kepala Dinas tentang Tim Manajemen BOP;
  - Data dari dapodik PAUD dan Dapodikmas diinput ke aplikasi Web SIMDAK Non Fisik BOP PAUD dan Kesetaraan anggaran tahun ajaran baru berdasarkan data peserta didik yang masuk manajemen;
  - Download Juknis BOP PAUD dan Kesetaraan tahun 2022;
  - Memasukkan SK Bendahara Lembaga satuan Pendidikan;
  - Monitoring penginputan data peserta didik PAUD dan Kesetaraan pada aplikasi Dapodik dan Dapodikmas;

- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### **13. Pemberian Honor PTT, GTT dan Operator Dapodik**

1. Jenis Pelayanan : Pemberian Honor PTT, GTT, dan Operator Dapodik
2. Dasar Hukum :
  - SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara No 420/036/DIKBUD BMU/I/2022 tentang Penetapan Guru Tidak Tetap pada satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Tahun 2022 ;
  - SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara No :420/037/DIKBUD BMU/I/2022 tentang Penetapan tenaga penunjang Non ASN pada satuan Pendidikan Sekolah dasar negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Tahun 2022; dan
  - SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Nomor : 420/038/DIKBUD/BMU/I/2022 tentang Penetapan tenaga Operator pada satuan Pendidikan Sekolah dasar negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Tahun 2022
3. Persyaratan :
  - Memiliki Ijazah SMA/DI/D2/D3/D4/SI bagi Pegawai Tidak tetap (PTT) dan Operator dapodik
  - Memiliki ijazah SI serta Akta Mengajar bagi Guru Tidak Tetap;
  - Memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun terakhir (dibuktikan dengan SK Kepala Sekolah)
  - Tidak mengajar lebih dari 1 (satu) sekolah; dan
  - Memiliki Nomor rekening Bank SulutGo.
4. Prosedur :
  - Surat permohonan, dari PTT,GTT dan Operator
  - Kepala Dinas Mendisposisikan ke Bidang Dikdas dan GTK untuk memverifikasi berkas permohonan GTT,PTT dan Operator;
  - Bidang Dikdas dan Gtk menyampaikan hasil verifikasi untuk pembuatan SK Kepala Dinas penetapan dan pembayaran Honorarium GTT, PTT dan Operator Dapodik Sekolah;
  - Kepala Dinas merekomendasikan Bidang Dikdas dan GTK untuk proses pencairan;
  - Kepala Dinas merekomendasikan Bidang Dikdas dan GTK untuk proses pencairan; dan
  - Pencairan Honorarium kepada GTT, PTT dan Operator Dapodik Sekolah Non PNS ke rekening masing – masing.

8

- Pendidik PAUD dalam satu Lembaga minimal 2 orang pendidik disesuaikan dengan rombongan belajar;
- Verifikasi Berkas;
- Rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Penerbitan SK Pendidik oleh Kepala Desa Setempat;
- SK Pendidik yang sudah diterbitkan oleh Kepala Desa Setempat diantar langsung ke Dinas Pendidikan CC Bidang PAUD dan Dikmas untuk didaftarkan pada Aplikasi Dapodik;
- Persyaratan untuk penginputan pendidik pada Aplikasi Dapodik Berkas diantar langsung kepada operator Dapodik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- Konfirmasi progres penginputan melalui Whats App Grup PAUD

5. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari dan 362 (tiga ratus enam puluh dua) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : - Surat Rekomendasi Pendidik PAUD
8. Pengelolaan Pengaduan : - Mekanisme pengaduan  
- Via telepon/SMS/WA  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

## **12. Pemberhentian Pendidik PAUD**

1. Jenis Pelayanan : Pemberhentian Pendidik PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
2. Dasar Hukum : UU NO.20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
3. Persyaratan : - Surat pernyataan pengunduran diri
4. Prosedur : - Surat pernyataan pengunduran diri dari yang bersangkutan;  
- Verifikasi berkas; dan  
- Surat keterangan pemberhentian dari Kepala desa setempat.
5. Waktu Pelayanan : 105 (seratus lima) menit
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Surat pemberhentian Pendidik PAUD
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;  
- Via telepon/SMS/WA;

- Ijazah Asli sebagai lampiran.
  - Ijazah awal dan akhir;
4. Prosedur : - Pemohon mengajukan pengesahanlegalsir fotocopy ijazah ke Sub B agian Umum dan Kepegawaian (pengelola);
- Pengelola menerima berkas yang harus dilegalisir untuk diteruskan kepada Kasie Kurikulum, Kesiswaan dan Sarana Prasarana;
  - Memeriksa keabsahan ijazah yang akan dilegalisir (membubuhkan paraf apabila absah dan tidak membubuhkan paraf apabila tidak absah);
  - Mengajukan berkas yang sudah absah kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan stempel dinas;
  - Menerima berkas yang sudah ditanda tangani pejabat berwenang;
  - Arsip.
5. Waktu Pelayanan : 3 (tiga) hari 1 (satu) jam
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : - Berkas Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan;
- Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### **11. Penerimaan Pendidik PAUD**

1. Jenis Pelayanan : Penerimaan Pendidik PAUD
2. Dasar Hukum : SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara No.420/013/DIKBUD/BMU/I/2022
3. Persyaratan : - SK Pendidik PAUD;
- SK Pembagian Tugas;
  - Ijazah awal dan akhir;
  - NPWP; dan
  - Email Pribadi.
4. Prosedur : - Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mengetahui pimpinan Lembaga PAUD;
- Surat Keterangan Kepala Desa tentang pendanaan honor Pendidikan PAUD;
  - Pendidikan minimal S I;
  - Usia minimal 56 tahun;
  - Rombel untuk TK (Taman Kanak – Kanak)/SPS 1 ;15;
  - Rombel untuk KB (Kelompok Bermain)= 1 : 8;

4

- Operator Dapodik Dinas menginput data PTK ke Dapodik mutasi PTK;
  - Menyerahkan dokumen ke petugas;
  - Dokumen diteliti oleh petugas;
  - Petugas memasukan dokumen ke Sub Bagian Umum dan Program;
  - Sekretaris menaikan dokumen ke Kepala Dinas;
  - Kepala Dinas mendisposisi dokumen ke Operator Dapodik Dinas;
  - Operator Dapodik Dinas memindahkan data PTK di Dapodik dari Satuan Pendidikan yang lama ke Satuan Pendidikan yang baru Permasalahan Dapodik Satuan Pendidikan;
  - Pemohon menghadap petugas dan menyampaikan permasalahan;
  - Petugas mengantarkan pemohon ke Operator Dapodik Dinas ;
  - Operator Dapodik Dinas menyelesaikan permasalahan Dapodik Sekolah sesuai kewenangan; dan
  - Apabila Operator Dinas tidak bias menyelesaikan permasalahan, Operator Dinas akan menanyakan permasalahan tersebut ke Operator Kementerian melalui WA Group.
5. Waktu Pelayanan : 1 (satu) Hari Kerja
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : - Data PTK sudah ada di aplikasi Dapodik;  
- Data PTK sudah pindah ke Satuan Pendidikan baru; dan  
- Permasalahan Dapodik Satuan Pendididik sudah terselesaikan.
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan;  
- Via telepon/SMS/WA  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### **10. Pelayanan Legalisir Ijazah**

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisir Ijazah
2. Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tentang Pengesahan Fotocopy/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
3. Persyaratan : - Fotocopy Ijazah yang diajukan paling banyak 10 lembar;

4

- Siswa/orang tua mendaftar disekolah yang dituju;
  - Pengumuman PPDB;
  - Laporan kegiatan PPDB;
  - Dokumentasi kegiatan.
5. Waktu Pelayanannya : 40 (empat puluh ) Hari Kerja
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Laporan PPDB
8. Pengelolaan Pengaduan : - Mekanisme pengaduan  
- Via telepon/SMS/WA  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

### 9. Pelayanannya Dapodik

1. Jenis Pelayanannya : Pelayanannya Dapodik
2. Dasar Hukum : Permendikbud nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
3. Persyaratannya : Input PTK baru :
- Surat permohonan input guru baru ke dapodik;
  - Mengisi Data PTK;
  - Fotocopy KTP;
  - Fotocopy KK;
  - Fotocopy Ijazah terakhir;
  - Fotocopy SK Pengangkatan/ SPK; dan
  - Fotocopy SK Pembagian Tugas; dan
  - Email aktif.
- Mutasi PTK :
- Surat permohonan pindah PTK
  - Fotocopy SK Mutasi (SK terbaru)/SPK disekolah baru
- Permasalahan Dapodik Sekolah :
- Membawa Laptop yang sudah ada aplikasi dapodik
4. Prosedurnya : Input PTK Baru :
- Menyerahkan Dokumen ke petugas;
  - Dokumen diteliti oleh petugas;
  - Petugas memasukan dokumen ke Sub Bagian Umum dan Program;
  - Sekretaris menaikkan dokumen ke kepala Dinas;
  - Kepala Dinas mendisposisi dokumen ke Operator Dapodik Dinas;

- Sekretaris menaikan dokumen ke Kepala Dinas
- Kepala Dinas menandatangani dokumen;
- Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip; dan
- Petugas menyerahkan pengesahan fotocopy ijazah kepada pemohon.

**Catatan :**

Apabila Kepada Dinas tidak berada di tempat, maka penandatanganan pengesahan fotocopy ijazah bisa dilakukan oleh Sekretaris/Kepala Bidang.

5. Waktu Pelayanan : 3 (tiga) Jam
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Pengesahan Fotocopy Ijazah
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan ;
  - Via Telepon atau WA;
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

**8. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).**

1. Jenis Pelayanan : Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
 

Dasar Hukum : - Permendikbud Nomor 1 tahun 2021 tentang PPDB, TK,SD,SMP,SMA,SMK;

  - UU No. Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan Tentang Penerimaan Peserta Didik di lingkungan satuan Pendidikan SD & SMP se – Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
3. Persyaratan : - Surat Edaran PPDB;
  - Data Peserta Didik.
4. Prosedur : - Kepala Bidang memerintahkan Kasie Kurikulum, Kesiswaan dan Sarana Prasarana untuk Menyusun Surat Edaran PPDB berdasarkan Juknis PPDB;
  - Kasie Kurikulum, Kesiswaan dan Sarana Menyusun Surat Edaran; Mengajukan surat edaran PPDB kepada Kabid Dikdas dan GTK untuk di koreksi;
  - Surat Edaran PPDB disatuan Pendidikan baru disatuan Pendidikan SD & SMP ditandatangani oleh Kepala Dinas;
  - Sosialisasi Surat Edaran PPDB dan Juknis PPDB;
  - Membentuk Panitia PPDB SD & SMP;
  - Pelaksanaan PPDB;



- Merekomendasikan untuk melaksanakan verifikasi lapangan yang akan dilaksanakan oleh kepala seksi;
- Menerima rekomendasi dari kepala bidang dan memberikan arahan pada pengelola untuk menyiapkan administrasi verifikasi;
- Menyiapkan dokumen dan surat kelengkapan untuk verifikasi diberikan kepada Tim Verifikasi izin pendirian sekolah;
- Melaksanakan verifikasi lapangan;
- Menerima, mempelajari dan menganalisa berkas hasil verifikasi usulan pengajuan Pendirian Sekolah serta memberikan laporan dan bahan pertimbangan verifikasi ke kepala bidang;
- Mengkaji dan menentukan kelayakan hasil verifikasi sekolah untuk disampaikan kepada Kepala Dinas disertai dengan draf SK pendirian sekolah;
- Menandatangani Surat Izin Pendirian Sekolah;
- Menerima SK yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan meneruskan ke Kepala Seksi;
- Menerima berkas dan Surat Izin Pendirian Sekolah, meneruskan ke pengelola;
- Menerima surat izin pendirian sekolah dan meneruskan ke pemohon;
- Menyimpan Arsip.

5. Waktu : 12 (dua belas hari) 3 jam  
Pelayanan
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Surat Izin Pendirian Sekolah
8. Pengelolaan : Mekanisme pengaduan ;  
Pengaduan - Via telepon/SMS/WA  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### 7. **Pengesahan Fotocopy Ijazah**

1. Jenis : Pengesahan Fotocopy Ijazah  
Pelayanan
2. Dasar : Permendikbud nomor 29 tahun 2014 tentang pengesahan fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbit Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah  
Hukum
3. Persyaratan : Ijazah/surat Keterangan pengganti Ijazah yang asli
4. Prosedur : - Menyerahkan dokumen ke petugas;  
- Dokumen diteliti oleh petugas;  
- Petugas memasukan dokumen ke Sub Bagian Umum dan Program;

- Jurnal kegiatan /buku kunjungan.
- 4. Prosedur : - Menerima berkas usulan tunjangan profesi guru;  
- Meregistrasi berkas ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada kepala bidang melalui kepala seksi;  
- Meneliti kelengkapan berkas, dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke seksi bersangkutan;  
- Meneliti dan memeriksa kelengkapan usulan. Jika tidak lengkap dilanjutkan dengan proses pengusulan kepada operator TPG ;  
- Menerima berkas usulan TPG dan dilanjutkan untuk pencairan dana ke keuangan;
- 5. Waktu : 1 (satu) hari 40 menit  
Pelayanan
- 6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
- 7. Produk : Dana Tunjangan Profesi Guru
- 8. Pengelolaan : Mekanisme pengaduan ;  
Pengaduan - Via telepon/SMS/WA;  
- Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

#### 6. **Pelayanan Izin Pendirian SD dan SMP**

- 1. Jenis : Pelayanan Izin Pendirian SD dan SMP  
Pelayanan
- 2. Dasar : - Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Hukum Pendidikan Nasional;  
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- 3. Persyaratan : - Hasil study kelayakan;  
- Isi Pendidikan;  
- Jumlah dan Kualifikasi Produk;  
- Sarana dan Prasarana;  
- Pembiayaan ;  
- Sistem evaluasi dan sertifikasi;  
- Manajemen dan proses Pendidikan;  
- Data mengenai daya tampung dan lingkup ; dan  
- Jangkauan satuan Pendidikan formal atau sejenis.
- 4. Prosedur : - Melakukan disposisi pengajuan permohonan izin pendirian sekolah ke Bidang Dikdas dan GTK;  
- Menerima disposisi, memeriksa, meneliti dan menganalisis berkas permohonan izin pendirian sekolah dan melaporkan kepada kepala seksi;  
- Menetapkan kelengkapan persyaratan berkas hasil penelitian berkas persyaratan izin pendirian dan meneruskan kepada kepala bidang berkas yang telah lengkap;

- Surat persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
  - Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah pejabat pimpinan tinggi pertama;
  - Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
  - Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat pada instansi asal.
4. Prosedur : - Menyerahkan dokumen ke petugas;  
 - Dokumen diteliti oleh petugas;  
 - Petugas memasukkan permohonan ke Sub Bagian Umum dan Program;  
 - Sekertaris menaikan permohonan ke Kepala Dinas;  
 - Kepala Dinas mendisposisi ke Bidang dan Seksi terkait; dan  
 - Kepala Seksi membuat telaah staf permohonan mutasi
5. Waktu Pelayan : 2 (dua) hari kerja
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Telaah Staf Mutasi
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan;  
 - Via telepon/SMS/WA  
 - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### 5. **Pengurusan Tunjangan Profesi Guru.**

1. Jenis Pelayan : Pengurusan Tunjangan Profesi Guru
2. Dasar Hukum : - Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
 - PP Nomor 74 tahun 2008 tentang Guru ;  
 - PP no.41 Tentang Tunjangan Profesi;  
 - Peraturan Mendikbud Nomor 62 tahun 2013.
3. Persyaratan : - SK Dirjen;  
 - Rekomendasi Layak Bayar dari atasan langsung;  
 - Surat keterangan aktif dari atasan langsung;  
 - Surat pernyataan bermaterai Rp.6000;  
 - Daftar Hadir;  
 - Foto Copy Rekening yang masih aktif;  
 - Foto Copy Spum gaji;

### 3. **Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).**

1. Jenis Pelayanan : Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
2. Dasar Hukum : Permendikbud Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
3. Persyaratan :
  - Surat Permohonan Penerbitan NPSN
  - Mengisi data Sekolah;
  - Softcopy SK Operasional;
  - File foto papan nama sekolah; dan
  - File foto sekolah tampak depan.
4. Prosedur :
  - Menyerahkan Dokumen ke Petugas;
  - Dokumen diteliti oleh Petugas;
  - Petugas memasukkan permohonan ke Sub Bagian Umum dan Program;
  - Sekretaris menaikkan permohonan ke Kepala Dinas;
  - Kepala Dinas mendisposisikan ke Operator Verval SP;
  - Operator menginputkan berkas ke web [vervalsp.data.kemdikbud.go.id](http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id);
  - Petugas membuatkan bukti tanda berkas sudah diinput;
  - Petugas membuatkan bukti tanda berkas sudah diinput; dan
  - Petugas menyerahkan bukti tanda berkas sudah diinput dan menyampaikan maksimal 1 minggu NPSN sudah diterbitkan oleh Kemendikbud.
5. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari kerja
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan;
  - Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### 4. **Rekomendasi Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK).**

1. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)
2. Dasar Hukum :
  - Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; dan
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar kabupaten/Kota dan antar Provinsi.
3. Persyaratan :
  - Surat permohonan Mutasi dengan menyebutkan alasan Mutasi beserta dokumen pendukung;
  - Surat usul Mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;

tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.

3. Persyaratan : 1. Satuan Pendidikan yang masih Ada:
- Surat Keterangan Kehilangan dan Kepolisian;
  - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak di tandatangani diatas Materai;
  - Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Sudah ditandatangani oleh Satuan Pendidikan.
2. Satuan Pendidikan yang Sudah Tutup:
- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
  - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak di tandatangani di atas Materai;
  - Menghadiri 2 (dua) oaring saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukan bukti yang sah (Ijazah).
4. Prosedur : 1. Satuan Pendidikan yang Masih ada:
- Menyerahkan dokumen ke petugas;
  - Dokumen diteliti oleh petugas;
  - Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan (mengetahui);
  - Petugas meregister, member nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip; dan
  - Petugas menyerahkan surat keterangan pengganti Ijazah kepada pemohon.
2. Satuan Pendidikan yang Sudah Tutup:
- Menyerahkan Dokumen ke Petugas;
  - Dokumen diteliti oleh Petugas;
  - Petugas Membuat Naskah Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
  - Kepala Sub Bagian Umum dan Program Meniliti dan Memaraf.
  - Sekretaris meniliti dan memaraf;
  - Kepala Dinas menandatangani;Petugas meregister, member nomor membutuhkan stemple
  - dinas dan mendokumentasikan arsip; dan
  - Petugas menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah kepada permohon.
5. Waktu Pelayan : 1 (satu) hari kerja
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Surat Keterangan Pengganti Ijazah
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme pengaduan;
- Via telepon/SMS/WA
  - Langsung datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

22. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah;
23. Pengesahan Kurikulum;
24. Penerbitan Rekomendasi Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal.
25. Pelayanan Surat masuk ;
26. Pelayanan Surat Keluar;
27. Pelayanan Pengajuan izin penelitian;
28. Pelayanan Surat Izin Cuti Alasan penting;
29. Pelayanan Surat Cuti Sakit;
30. Pelayanan Surat Cuti Bersalin;
31. Penyaluran Dana Hibah PKBM;
32. Penyaluran Dana Hibah Penggiat Literasi Taman Baca Masyarakat ;dan
33. Perekrutan Tutor Bantu Kesetaraan.

## STANDAR PELAYANAN

### 1. **Pengurusan Mutasi Siswa SD dan SMP**

1. Jenis Pelayanan : Pengurusan Mutasi Siswa SD dan SMP
2. Dasar Hukum : Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
3. Persyaratan : - Fotocopy Raport  
- Fotocopy Surat Keterangan Pindah dari Sekolah Asal (print out dari aplikasi Dapodik)
4. Prosedur : - Menyerahkan dokumen ke petugas;  
- Dokumen diteliti oleh petugas;  
- Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa;  
- Kepala Sub Bagian Umum dan Program meneliti dan menandatangani Surat Mutasi;  
- Petugas meregister, member nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip; dan  
- Petugas menyerahkan surat mutasi kepada pemohon.
5. Waktu Pelayanan : 1 (satu) jam
6. Biaya/Tarif : Tidak dikenakan biaya
7. Produk : Surat Mutasi Siswa
8. Pengelolaan Pengaduan : Mekanisme Pengaduan ;  
- Via Telepon/SMS/WA  
- Langsung datang ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

### 2. **Pembuatan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak.**

1. Jenis Pelayanan : Pembuatan Pengganti Ijazah Rusak
2. Dasar Hukum : Permendikbud Nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat

Lampiran  
Surat Keputusan Kepala Dinas  
Pendidikan dan Kebudayaan  
Nomor : 420/psdq/DIKBUD/BMU/1/2022  
Tentang  
Standar Pelayanan Publik Dinas  
Pendidikan dan Kebudayaan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan public pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan azaz-azaz umum penyelenggaraan pemerintah dengan baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan public, maka perlu dibuat standar pelayanan public yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, terjangkau dan terukur.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Penetapan Standar Pelayanan Publik bertujuan memberikan pedoman dan acuan dalam pelayanan publik.

3. JENIS-JENIS PELAYANAN

1. Pengurusan Mutasi Siswa;
2. Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah hilang/rusak;
3. Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
4. Rekomendasi Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK);
5. Pengurusan Tunjangan Profesi Guru;
6. Pelayanan Izin Pendirian SD dan SMP;
7. Pengesahan fotocopy ijazah yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang sudah tutup;
8. Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
9. Pelayanan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
10. Pelayanan Legalisir Ijazah;
11. Penerimaan Pendidik PAUD;
12. Pemberhentian Pendidik PAUD;
13. Pemberian Honor PTT, GTT dan Operator Dapodik;
14. Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD dan Kesetaraan;
15. Penyaluran Insentif Pendidik PAUD Negeri (TK Negeri);
16. Penyaluran Insentif Pendidik PAUD Yayasan (TK Yayasan);
17. Penyaluran Insentif Tutor SKB/PKBM;
18. Pengurusan BOS SD dan SMP;
19. Penyaluran Honorarium Juru Pelihara Cagar Budaya;
20. Pengajuan NISN;
21. Surat keterangan ijazah/STTB Rusak;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Boroko  
Pada tanggal : 5 Januari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN



SULHA MOKODOMPIS, S.Pd. MM

Pembina Utama Muda  
NIP.19680403 199104 2 002

1



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pengurusan Mutasi Siswa;
  2. Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah hilang/rusak;
  3. Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
  4. Rekomendasi Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK);
  5. Pengurusan Tunjangan Profesi Guru;
  6. Pelayanan Izin Pendirian SD dan SMP;
  7. Pengesahan fotocopy ijazah yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang sudah tutup;
  8. Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
  9. Pelayanan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
  10. Pelayanan Legalisir Ijazah;
  11. Penerimaan Pendidik PAUD;
  12. Pemberhentian Pendidik PAUD;
  13. Pemberian Honor PTT, GTT dan Operator Dapodik;
  14. Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD dan Kesetaraan;
  15. Penyaluran Insentif Pendidik PAUD Negeri (TK Negeri);
  16. Penyaluran Insentif Pendidik PAUD Yayasan (TK Yayasan);
  17. Penyaluran Insentif Tutor SKB/PKBM;
  18. Pengurusan BOS SD dan SMP;
  19. Penyaluran Honorarium Juru Pelihara Cagar Budaya;
  20. Pengajuan NISN;
  21. Surat keterangan ijazah/STTB Rusak;
  22. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah;
  23. Pengesahan Kurikulum; dan
  24. Penerbitan Rekomendasi Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal.
  25. Pelayanan Surat masuk ;
  26. Pelayanan Surat Keluar;
  27. Pelayanan Pengajuan izin penelitian;
  28. Pelayanan Surat Izin Cuti Alasan penting;
  29. Pelayanan Surat Cuti Sakit;
  30. Pelayanan Surat Cuti Bersalin;
  31. Penyaluran Dana Hibah PKBM;
  32. Penyaluran Dana Hibah Penggiat Literasi Taman Baca Masyarakat ;dan
  33. Perekrutan Tutor Bantu Kesetaraan.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh staf Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

1



KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA  
NOMOR : 420/052 a /DIKBUD/BMU/ L /2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk upaya meningkatkan kualitas pelayanan public sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);
2. 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);
3. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 62);