

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**



**TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**  
*Alamat Jl.Sernaru Telp.(0385 )41510*  
**Labuan Bajo**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

**KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

**NOMOR : 548.a/PKO/Sekret/420/IV/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN**

**DAN OLAHRAGA**

**KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan public bagi penyelenggara pelayanan public di Kabupaten Manggarai Barat, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Daerah kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2011 Nomor 356)
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia

- Tahun 23 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11);
  9. Peraturan Bupati manggarai Barat Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat, berita acara Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 68 Tahun 2019 .

**Memutuskan :**

Menetapkan

KESATU

Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Bupati, Inspektorat dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Labuan Bajo  
Pada tanggal : 22 April 2024

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga  
Kabupaten Manggarai barat,





**PEMERINTAHAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAHA**  
Jl. Sernaru No.03 Kel. Wae Kelambu Telp. 0385 - 41510  
email: [pkomabar@gmail.com](mailto:pkomabar@gmail.com)

**Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan**  
**Nomor : 549.a / PKO/Sekret/800/IV/2024**

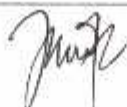

Pada hari ini, Senin, Tanggal Dua Puluh Dua bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Ruang kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Standar Pelayanan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan olahraga Kabupaten Manggarai Barat, dalam rangka memenuhi asas kepatuhan sebagaimana diamanatkan dalam Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Rapat pembahasan menyepakati Rancangan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan olahraga Kabupaten Manggarai Barat (*terlampir*) untuk ditetapkan ke dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat sebagai Standar Pelayanan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan peninjauan kembali.

Demikian kesepakatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Kami yang Menandatangani:**

| No. | Nama  | Jabatan   | Tanda Tangan |
|-----|---|---|--------------|
| 1.  | Drs. Yohanes Hani, M.Pd<br>Pembina Tk. I, IV/b<br>Nip. 19671231 197902 1028 | Kepala Dinas Pendidikan,<br>Kepemudaan dan Olahraga |              |
| 2   | Gabriel Ferdy, S.Pd<br>Pembina Tk.I, IV/b<br>Nip. 19740430 199702 1001      | Sekretaris Dinas PKO                                |              |
| 3   | Hendrikus Genggor, S.IP, M.Pd<br>Pembina, IV/a<br>Nip. 197412242010011007   | Kabid Pembinaan Ketenagaan                          |              |
| 4   | Nikolaus Tolentino S.Pd<br>Penata Tk.I, III/d<br>Nip. 198309102010011004    | Kabid Pora  |              |
| 5   | Vinsensius Ovan, Se<br>Penata Tk.I, III/d<br>Nip. 197608242010011020        | Kabid Pembinaan SD                                  |              |
| 6   | Silvester Andi Gampung, S.Pd<br>Pembina, IV/a<br>Nip. 197902102005011011    | Kabid Pembinaan PAUD<br>PNFI                        |              |
| 7   | Ronaldus Fansy Dhada, S.T<br>Pembina, IV/a<br>Nip. 197811212003121007       | Kabid Pembinaan SMP                                 |              |

|   |   |                                 |   |
|---|---|---------------------------------|---|
| 8 | Florida Jelita,SE<br>Penata, III/c<br>Nip. 197902202014062006 | Kasubag Umum dan<br>Kepegawaian |  |
| 9 | Yohanes Climatus D.Tena, S.Fil<br>Nip. 199403302024211003     | Staf Bagian Umum                |  |

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga  
Kabupaten Manggarai Barat



  
Yohanes Hami, M.Pd  
Pembina P.K.I, IV/B  
NIP. 19671231 199702 1028



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS PENDIDIKAN KEMUDAAN DAN OLARAGGA  
Jl. Seroaya Nomor 03 Labuan Bajo Telp. /Fax : (085) 41500 Manggarai Barat, NTT  
LABUAN BAJO



DAFTAR HADIR RAPAT

| No  | Nama                 | Jabatan             | Tanda tangan |
|-----|----------------------|---------------------|--------------|
| 1.  | Gabriel Ferdy        | sekdis              |              |
| 2.  | Florinda Jelita      | keasbag             |              |
| 3.  | Hendrikan Geyson     | Kabid GTK           |              |
| 4.  | Ronaldus F. Dula     | Kabid smg           |              |
| 5.  | Nikolaus Tolentino   | Kabid PORAS         |              |
| 6.  | Samsik               | Kasi                |              |
| 7.  | Xhanes Masco P       | staf                |              |
| 8.  | Vincensius Alun      | Kabid SPA           |              |
| 9.  | Manu Sotia Pura      | Tenaga pengidmstran |              |
| 10. | Yohanes C.P.H.D.Tena | Staf                |              |
|     |                      |                     |              |
|     |                      |                     |              |

A.n Kepala Dinas Pendidikan  
Kependidikan dan Olahraga Kab. Manggarai Barat  
Sekretaris



Gabriel Ferdy, S.Pd  
Pembina Tk.1, IV/b  
NIP.19740430 199702 1 001



LABUAN BAJU

NOTULEN RAPAT

Hari/tanggal : Senin, 22 April 2024  
Waktu : 15.00 - 16.00  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas  
Peserta : Para Kabid Lingkup Dinas PKO  
Notulis : Yohanes Climatus P.H. Dedo Tena  
Agenda : 1. Evaluasi Kinerja  
2. Revisi Standar Pelayanan  
3. Rencana kegiatan  
4. Hal-hal Lain

PEMBAHASAN RAPAT

**1) EVALUASI KINERJA**

Menindaklanjuti hasil kinerja. Beberapa hal yang menjadi catatan adalah:

- I. SOP-SOP pokok dari setiap bidang harus dimasukkan dalam suatu media, lalu ditempelkan pada dinding ruangan bidang atau dinding sebelum masuk ke ruangan bidang masing-masing. Berkaitan dengan keuangan diatur oleh masing-masing bidang. Hal ini wajib dilaksanakan karena bagian dari penilaian. Satu media memuat dua SOP.
- II. Akan dijadwalkan rapat-rapat dan yang diundang untuk hadir tidak hanya Kabid, tetapi juga Kepala Seksi dan Pengawas untuk membahas item-item pelayanan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat.
- III. Untuk kegiatan atau pelatihan-pelatihan terkait peningkatan pelayanan yang akan diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat harus disertakan dengan juknis kegiatan.
- IV. Kegiatan pelayanan yang harus dilengkapi, segera mungkin dibereskan oleh staff atau bidang-bidang yang sudah dipercayakan untuk menanganinya.
- V. Akan ada jadwal kunjungan Ombudsman. Oleh karena itu, setiap bidang diharapkan menyelesaikan tugas sesuai tupoksi masing-masing.
- VI. Terkait jadwal kunjungan akan diinfokan kemudian.

**2) REVISI STANDAR PELAYANAN**

- I. Revisi Standar Pelayanan wajib diselesaikan oleh bagian umum dan kepegawaian.
- II. Ibu Kasubag dan staff diberi tugas untuk merevisi Standar Pelayanan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat.
- III. Jika membutuhkan koordinasi ke bidang-bidang terkait revisi Standar Pelayanan, maka para kepala bidang wajib memberikan informasi dan bantuan.

### 3) RENCANA KEGIATAN

- I. Tugas dan tuntutan dalam pelayanan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat harus dituntaskan.
- II. Kelengkapan yang menunjang pelayanan yang optimal harus diperhatikan dengan baik
- III. Bidang-bidang wajib menyelesaikan tugas yang diberikan dan segera mungkin memberikan laporan kepada Sekretaris.
- IV. Hal-hal terkait pelayanan yang masih menjadi catatan pada tahun lalu harap segera diselesaikan.

### 4) HAL-HAL LAIN

- I. Setiap bidang wajib melakukan rapat kerja/evaluasi kerja bersama staff. Selanjutnya sertakan notulen rapat dan dokumentasi foto kegiatan rapat untuk kebutuhan evaluasi kinerja bagian pelayanan.
- II. Para kepala bidang harus menyiapkan dokumen-dokumen; notulen rapat, daftar hadir, laporan kegiatan/evaluasi kegiatan dan lain-lain.
- III. Peningkatan akan pelayanan yang maksimal wajib diperhatikan oleh setiap bidang.

Labuan Bajo, 22 April 2024

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan,  
Kepemudaan dan Olahraga  
Kabupaten Manggarai Barat



Drs. H. Nani, M.Pd.  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP.196712311997021028

Notulis,

Yohanes Climatus P.H. Dedo Tena, S.Fil.  
NIP. 1994033020242 11003



## FOTO-FOTO RAPAT



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang.

Dalam upaya mencapai kualitas pelayanan, diperlukan penyusunan standar pelayanan publik, yang menjadi tolak ukur pelayanan yang berkualitas. Penetapan standar pelayanan publik merupakan fenomena yang berlaku, yang mengharuskan semua instansi pemerintah untuk menetapkan standar pelayanan konsumen.

Pelayanan publik pada dasarnya menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara, maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang pendidikan, kesehatan, utilitas, dan lainnya disamping itu, adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya.

Dengan demikian, standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka dalam menyelenggarakan tugas Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) mengacu pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Manggarai Barat periode tahun 2020-2025 sebagai berikut:

### B. Tujuan dan Sasaran

#### 1) .Tujuan standar pelayanan

- a. Sebagai acuan/pedoman bagi aparatur untuk memberikan layanan publik secara jelas, mudah, cepat dan tepat, transparansi dan akuntabilitas sesuai harapan dan kebutuhan masyarakat penerima layanan publik;
- b. Sebagai pedoman / acuan yang memberikan pelayanan publik yang berkualitas secara prima;
- c. Untuk mengetahui kinerja unit pelayanan publik secara berkala;
- d. Sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik

#### 2).Sasaran standar pelayanan

Sasaran yang ingin dicapai dalam pemberian layanan publik adalah:

- a. Terwujudnya pelayanan prima yang dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat penerima layanan publik;
- b. Terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai aparatur pemerintah;
- c. Terwujudnya tertib administrasi dan terjalannya kebersamaan serta keterbukaan antara aparatur sebagai pemberi layanan public dengan masyarakat sebagai penerima

layanan publik dilingkungan Dinas Pendidikan , Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat yang bermuara pada “kepuasan”.

### C. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik ini meliputi penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan Publik ditinjau dari Struktur Organisasi, eksistensi Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Manggarai Barat Pembentukan dan , yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Kabupaten Manggarai Barat No. 51 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan ,Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat . Pendidikan ,Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

#### 1. Tugas Pokok :

Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan.

#### 2. Fungsi :

- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang pendidikan;
- c. Pelaksanaan administrasi dinas daerah bidang pendidikan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Adapun struktur organisasi Dinas Pendidikan ,Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat sebagai berikut :

#### 1. Kepala Dinas Pendidikan

#### 2. Sekretariat, membawahi :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### 3. Bidang pembinaan pendidikan anak usia Dini dan pendidikan Nonformal, membawahi:

- a. Seksi kelembagaan dan sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter.

#### 4. Bidang Pembinaan sekolah dasar, membawahi :

- a. Seksi kelembagaan dan sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter.

#### 5. Bidang pembinaan sekolah menengah pertama, membawahi:

- a. Seksi kelembagaan saran dan prasarana;
- b. Seksi peserta didik dan pembangunan karakter.

#### 6. Bidang pembinaan ketenagaan, membawahi:

- a. Seksi Pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Seksi Pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah dasar

#### 7. UPT SKB

#### 8. Kelompok jabatan fungsional.

#### **D. KOMPONEN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**

Komponen standar pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam peraturan ini dibedakan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

- 1) Persyaratan
- 2) prosedur
- 3) Jangka waktu pelayanan
- 4) Biaya/tarif
- 5) Produk pelayanan
- 6) Penanganan ,pengaduan, Saran dan Masukan

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi :

##### 1) Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat.

- a. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (lembaran negara tahun 2008 nomer 61, tambahan lembaran negara nomor 4846);
- b. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran negara tahun 2009 nomor 112, tambahan lembaran negara tahun 3058);
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik

##### 2) Sarana Dan Prasarana

Sarana, prasarana, atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada masing unit. Fasilitas pelayanan yang sudah dapat dilakukan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga adalah:

- a. Pelayanan Pengajuan NPSN;
- b. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Mutasi Siswa;

- c. Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Rusak atau Hilang dan Kesalahan Identitas Pendidikan Kesetaraan (Paket A, Paket B dan Paket C), SD dan SMP;
  - d. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Ijin Pendirian Lembaga PAUD (SPS, TPA, KB dan TK) dan PNF (PKBM dan LKPP) serta SD Swasta;
  - e. Pelayanan Pengajuan Surat Ijin Pendirian Lembaga SMP Swasta;
  - f. Pelayanan Pengajuan Ijin Perpanjangan Lembaga Swasta (PAUD dan PNF, SD, SMP);
- 3) Kompetensi Pelayanan

Sumber Daya Manusia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga adalah merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan yang dihasilkan oleh Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga. Setiap personel Sumber Daya Manusia yang ada/ akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara

4) Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan agar semakin baik.

5) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Setiap pribadi pelaksana pelayanan sudah ditanamkan komitmen rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan.

6) Evaluasi Kinerja Pelaksana

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu

7) Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (on the track) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit control diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat.

8) Jumlah Pelaksanaan

Jumlah pelaksanaan pelayanan berkaitan dengan sumber daya manusia yang melakukan pelayanan. Jumlah ini merupakan jumlah minimum yang harus diterapkan.

## BAB II

### VISI MISI MANGGARAI BARAT

#### *VISI*

***“Mabar Bangkit Menuju Mabar Mantap”***

#### *MISI*

1. Membangun Kabupaten Manggarai Barat sebagai pintu gerbang Pariwisata Nasional yang berkelanjutan dan Penggerak Utama Pertumbuhan Ekonomi Daerah;
2. Mewujudkan Aksesibilitas dan Kualitas Pelayanan Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kebutuhan Dasar Yang lainnya;
3. Mewujudkan daya Saing Ekonomi Daerah Melalui Pertumbuhan Ekonomi Yang
4. Berkualitas dan Berkelanjutan Berbasis Potensi Sumber Daya Alam dan Kearifan Lokal;
5. Meningkatkan Kualitas dan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur Yang berbasis Kelestarian Lingkungan ;
6. Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Baik dan Bersih (*Good And Clean Governance*) Serta Layanan Publik Yang Berkualitas Berbasis Teknologi Informasi.

## **“KODE ETIK”**

### **1. NILAI-NILAI PELAKSANA PELAYANAN**

- a. Adil dan tidak diskriminatif
- b. Cepat, tanggap, dan cermat
- c. Profesional
- d. Bertanggung-jawab
- e. Berintegritas
- f. Santun dan Ramah
- g. Berjiwa melayani.

### **2. KEWAJIBAN PELAKSANA PELAYANAN**

1. Melayani dengan baik setiap permohonan layanan.
2. Menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/rujukan/rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan.
3. Memberitahukan dengan santun dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan layanan.
4. Menyelesaikan pelayanan dalam tenggat waktu yang telah ditentukan di dalam Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur.
5. Menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

### **3. LARANGAN PELAKSANA PELAYANAN**

1. Meminta sesuatu dari pemohon pelayanan di luar yang telah ditentukan.
2. Menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Meminta dan/atau menerima sesuatu dari penerima layanan dengan maksud agar diberi kemudahan dan/atau toleransi kelebihan muatan yang telah ditentukan.
4. Menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan.
5. Mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pemohon.
6. Bertindak diskriminatif dalam memberikan pelayanan.

### **4. HAK PELAKSANA PELAYANAN**

Hak bagi pelaksana pelayanan informasi publik adalah segala hak yang melekat pada dirinya sebagai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan erundang-undangan yang berlaku, dan bagi tenaga honorer sesuai dengan yang ditetapkan dalam materi kontrak antara yang bersangkutan dengan instansi induk.

## MOTO PELAYANAN

**“Melayani dengan hati”**

- **Hemat waktu**
- **Akurat**
- **Tanpa Biaya**
- **Ikhlas**





## MAKLUMAT PELAYANAN



- 1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan Pelayanan publik yang telah ditetapkan**
- 2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan**
- 3. Bersedia untuk menerima sanksi dan atau memberikan kompensasi dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan**

**Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten  
Manggarai Barat,**



**Drs. Yohanes Hani, M.Pd**  
**NIP. 1967123119970210128**



### **BAB III**

### **PENUTUP**

Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Dengan adanya penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat sebanyak 6 (enam) jenis pelayanan dapat memberikan kepastian dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi agar meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga  
Kabupaten Manggarai Barat



**Drs. Yohanes Hani, M.Pd**

Rembine Tl. IV/B


Nip. 19671231 199702 1028

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN  
 OLAHRAGA KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
 NOMOR : 548.a/PKO/Sekret/420/IV/2024  
 TANGGAL : 22 April 2024

**1. Pelayanan Bidang Sekretariat (Umum dan Kepegawaian) :**

**A. Layanan Penerima Tamu**

**Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | 1) Warga Negara Indonesia (WNI) /WNA/ Kelompok Masyarakat/public<br>2) Menunjukkan identitas diri   |
| 2  | Prosedur    |  <pre>           graph TD             A[Tamu Menunjukkan Identitas Diri] --&gt; B[Petugas Dinas menerima Tamu, mengecek identitas]             B --&gt; C[Petugas mengantar tamu ke kepala dinas/Sekretaris/Bidang terkait]             C --&gt; D[Kepala Dinas/ Sekretaris/Bidang mempersilahkan melayani/ memberikan konsultasi /sesuai yang dimaksud]             D --&gt; E[Tamu Pulang]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu datang dan menunjukkan identitas diri ke Petugas Dinas</li> <li>2. Petugas Dinas menerima Tamu, mengecek identitas, menanyakan maksud kedatangan dan mempersilahkan mengisi buku tamu</li> <li>3. Petugas mengantar tamu ke Kepala Dinas / Sekretaris /Bidang terkait, sesuai dengan maksud kedatangan / Keperluan Tamu</li> <li>4 Kepala Dinas / Sekretaris / Bidang terkait mempersilahkan Tamu dan melayani / memberi konsultasi / sesuai maksud kedatangan tamu</li> <li>5 Pertemuan selesai dan tamu pulang</li> </ol> |


|   |  |   |
|---|--|---|
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan                   | Maksimal 30 menit   |
| 4 | Biaya                                    | Rp.0,-  |
| 5 | Produk Pelayanan                         | Penerimaan Tamu   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :<br>a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan ,Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten manggarai Barat<br>b. Kotak saran<br>c. email : <i>pkomabar@gmail.com</i><br>d. SMS HP/WA No : Florida Jelita (081238034273)<br>e. Telepon : Yoklin (082144540607 ) |

## B. Layanan Surat Masuk

### a. Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| 1 | Persyaratan | Surat masuk yang diterima di bagian panataan persuratan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:<br>1) Ada identitas pengirim tertera disurat seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama</li> <li>• Alamat</li> <li>• Nomor telepon</li> </ul> 2) Nama dan alamat yang dituju jelas   |
| 2 | Prosedur    | <pre> graph TD     A[Pembawa Surat Menyerahkan Surat] --&gt; B[Petugas Menerima Surat dan Menandatangani bukti tanda terima]     B --&gt; C[Petugas Mengagendakan Dan Memberi Lembar Disposisi]     C --&gt; D[Kepala Dinas menelaah isi surat lalu di disposisikan ke Sekretaris /bidang terkait]     D --&gt; E[Ditindaklanjuti/ surat tanggapan]     E --&gt; F[Arsipkan Surat Di Bidang Masing - Masing] </pre> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembawa surat datang dan menyerahkan surat ke petugas</li> <li>2. Petugas menerima surat dan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima surat</li> <li>3. Petugas mengagendakan surat masuk, dan memberi lembar disposisi, lalu diserahkan ke Kepala Dinas/Pejabat yang berwenang.</li> <li>4. Kepala Dinas menelaah isi surat dan selanjutnya didisposisikan ke bagian/bidang terkait</li> <li>5. Petugas mencatat rekomendasi hasil disposisi kadis kedalam buku ekspedisi sebelum diserahkan kepada Sekretaris/ bidang yang dimaksud.</li> </ol> <p>Bidang/bagian terkait menelaah dan memberi tanggapan terhadap isi surat, lalu di arsipkan</p> |
| 3 | Jangka Waktu Pelayana                    | 30 menit s/d 60 menit   |
| 4 | Biaya                                    | Rp.0,-  |
| 5 | Produk Layanan                           | Surat Masuk   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan ,Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten manggarai Barat</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. email : <i>pkomabar@gmail.com</i></li> <li>d. SMS HP/WA No : Florida Jelita (081238034273)</li> <li>e. Telepon :Yoklin(082144540607 )</li> </ol>   |
|   |  | <b>LAYANAN LEGALISIR</b>  |
| 1 | Persyaratan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas foto copy yang dilegalisir</li> <li>2. Menunjukkan Ijazah asli SD/SMP/Paket</li> <li>3. Fotocopy Ijazah (maksimal 5 lembar)</li> </ol>   |

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 2. | Prosedur            |  <pre> graph TD     A[Pemohon/ Pembawa berkas] --&gt; B[Petugas menerima berkas]     B --&gt; C[Petugas memverifikasi berkas]     C --&gt; D[Petugas Mengajukan berkas untuk ditandatangani Kepala dinas/ Sekretaris Dinas dan di stempel]     D --&gt; E[Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon/pemilik]     E --&gt; F[Selesai/Pulang] </pre> |
| 3  | Waktu Penyelesaian  | 30 menit - 60 Menit ( Maksimal 1 Hari)   |
| 4  | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)  |
| 5  | Produk Layanan      | Legalisir Ijazah/ Sejenisnya   |
| 6  | Pengelola Pengaduan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :<br>c. Datang Langsung ke Kantor Dinas Pendidikan ,Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten manggarai Barat<br>b. Kotak saran<br>c. email : <i>pkomabar@gmail.com</i><br>d. SMS HP/WA No : Florida Jelita (081238034273)<br>e. Telepon : Yoklin(082144540607 )   |

### b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; |
|----|-------------|---|

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</p> <p>4. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan.</p> <p>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan Komputer/laptop</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> </ol>   |
| 4. | Pengawas Internal                       | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang  |
| 5. | Jumlah pelaksana                        | 3 orang  |
| 6. | Jaminan pelayanan                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu.</li> <li>2. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan..</li> </ol>   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Stempel dan tanda tangan pada Surat rekomendasi Tunjangan Profesi Guru adalah stempel basah.</li> </ol>  |

|    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 6 bulan sekali</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung.</li> <li>3. Dilakukan survai kepuasan masyarakat pada saat guru datang pertama kali.</li> </ol> |
|----|----------------------------|---|

## 2. Pelayanan Bidang Ketenagaan : Tunjangan Profesi Guru (Sertifikasi)

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO. | KOMPONEN           | URAIAN   |
|-----|--------------------|--|
| 1.  | Persyaratan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Ijazah S1</li> <li>2. Memiliki NUPTK</li> <li>3. Memiliki Sertifikat Pendidik</li> <li>4. Memiliki NRG</li> <li>5. Info GTK Valid</li> <li>6. SK Pembagian Tugas dengan JJM minimal 24 jam</li> <li>7. SK Pangkat Terakhir</li> <li>8. SK Berkala Terakhir</li> <li>9. Surat Pernyataan Aktif Mengajar bermeterai Rp10.000</li> <li>10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala Sekolah</li> <li>11. Rekomendasi Kepala Sekolah</li> <li>12. SPTMJ Pengawas Pembina bermeterai Rp10.000</li> <li>13. Memiliki Rekening Bank yang ditunjuk</li> </ol> |
| 2.  | Prosedur           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi dan mengupdate data di Dapodik</li> <li>2. Pemohon membawa dokumen persyaratan</li> <li>3. Bidang Pembinaan Ketenagaan melakukan verifikasi</li> <li>4. Bidang Pembinaan Ketenagaan mengusulkan di SIMTUN dan SIMBAR</li> </ol>   |
| 3.  | Waktu Penyelesaian | 12 Bulan   |



|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| 4. | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)   |
| 5. | Produk Pelayanan    | Guru/Pengawas Sekolah mendapatkan Tunjangan Profesi   |
| 6. | Pengelola Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat Pengaduan</li> <li>3. Sms atau whatsapp (Kasi Ketenagaan : 0813-3726-8072)</li> </ol> |

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

|    |             |  |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.</li> <li>7. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2021 tentang Juknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru (TPG), Tunjangan Khusus (Dasus), dan Tambahan Penghasilan Guru PNSD</li> <li>8. Permendikbudristek Nomor 4 Tahun 2022 tentang Juknis TPG,</li> </ol> |
|----|-------------|--|

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru Tahun 2022.  |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parker</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan computer/laptop</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> </ol>  |
| 4. | Pengawas Internal                       | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang   |
| 5. | Jumlah pelaksana                        | 3 orang   |
| 6. | Jaminan pelayanan                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Stempel dan tanda tangan pada Surat rekomendasi Tunjangan Profesi Guru adalah stempel basah.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 3 bulan sekali</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung.</li> <li>3. Dilakukan survai kepuasan masyarakat pada saat guru datang pertama kali.</li> </ol> |

**3. Pelayanan Bidang Pembinaan Ketenagaan : Layanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan ASN**

**a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah bertugas di sekolah asal minimal 4 tahun</li> <li>2. Mengajukan surat permohonan mutasi dengan tujuan Bupati</li> </ol> |

|    |                        |  |
|----|------------------------|--|
|    |                        | <p>Manggarai Barat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memiliki Surat lolos butuh dari sekolah yang dituju</li> <li>4. Memiliki Surat kesediaan melepas dari sekolah asal</li> <li>5. SK penempatan tugas terakhir</li> <li>6. Surat keterangan sakit (jika alasan mutasi karena sakit)</li> <li>7. SK Pangkat Terakhir</li> </ol> |
| 2. | Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dokumen persyaratan</li> <li>2. Bidang Pembinaan Ketenagaan melakukan verifikasi</li> <li>3. Bidang Pembinaan Ketenagaan membuat rekomendasi teknis kepada Bupati</li> <li>4. Pemohon mengambil berkas di Bidang Pembinaan Ketenagaan</li> </ol>                                   |
| 3. | Waktu penyelesaian     | 7 Hari   |
| 4. | Biaya                  | Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk pelayanan       | Surat Rekomendasi mutasi   |
| 6. | Pengelola Pengaduan    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. SMS atau whatsapp (Kasie : 082146487294)</li> </ol>  |

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

|   |             |  |
|---|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD/SD/SMP;</li> <li>5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017</li> </ol> |
|---|-------------|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.  |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan computer/laptop</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> </ol>  |
| 4 | Pengawas Internal                       | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang   |
| 5 | Jumlah pelaksana                        | 3 orang   |
| 6 | Jaminan pelayanan                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Stempel dan tanda tangan pada Surat Rekomendasi Mutasi Guru adalah stempel basah.</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 6 bulan sekali</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung.</li> <li>3. Dilakukan survai kepuasan masyarakat pada saat guru datang pertama kali.</li> </ol> |

**4. Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan (PAUD,TK, PKBM,LKP, SD,SMP) Negeri dan Swasta**

**a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1   | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP yang diberi kuasa (Jika bukan pemohon langsung)</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. NPWP Penyelenggara</li> <li>4. Fotocopy Akte Pendirian Yayasan/Lembaga</li> <li>5. SK Penetapan Komite Sekolah</li> <li>6. Dana Inventaris Sekolah</li> <li>7. Surat Persetujuan dari masyarakat sekitar</li> <li>8. Denah Sekolah</li> <li>9. Surat Keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah</li> <li>10. Sumber Dana Penyelenggara Pendidikan</li> <li>11. Surat Keterangan Domisili Usaha dari kelurahan/Desa</li> <li>12. Surat Rekomendasi Dari Desa/Lurah</li> <li>13. Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan</li> <li>14. Surat Keterangan Kurikulum yang digunakan</li> <li>15. Surat Keputusan Pendirian Sekolah dari yayasan</li> <li>16. Daftar Guru, Kepala Sekolah, Tenaga TU dan Penjaga</li> <li>17. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)</li> <li>18. Fotocopy Akte Tanah/Hak Milik/Hak Pakai/Hak Guna/Perjanjian Sewa Menyewa yang dilengkapi IMB</li> <li>19. Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru dari lembaga atau yayasan</li> <li>20. Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku</li> <li>21. Daftar Sarana dan Prasarana yang dimiliki</li> <li>22. Fotocopy Ijazah/STTB Guru dan Kepala Sekolah</li> <li>23. Fotocopy Ijazah Penyelenggara</li> </ol> |

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
|    |                     | <p>24. No Handphone pemohon</p> <p>25. Email dan password sekolah</p> <p>26. Izin Mendirikan Bangunan</p>  |
| 2. | Prosedur            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke loket layanan</li> <li>2. petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Kasi memverifikasi persyaratan berkas</li> <li>4. tim teknis mensurvey kelengkapan</li> <li>5. staff membuat surat</li> <li>6. Kasi, Kabid dan Kasi memverifikasi surat</li> <li>7. tim teknis menandatangani surat</li> <li>8. petugas menyerahkan surat ke pemohon</li> </ol> |
| 3. | Waktu Penyelesaian  | 5 Hari Kerja   |
| 4. | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan    | Surat Rekomendasi  |
| 6. | Pengelola Pengaduan | <p>Prosedur pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat PENGADUAN</li> <li>3. Sms atau whatsapp</li> </ol>   |

#### **b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

|    |             |  |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000;</li> <li>4. Permendikbus Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian,</li> </ol> |
|----|-------------|--|

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983;</li> <li>6. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan computer/laptop</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> </ol>   |
| 4. | Pengawas Internal                       | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang  |

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
| 5. | Jumlah pelaksana                 | 3 orang   |
| 6. | Jaminan pelayanan                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Stampel dan tanda tangan pada Surat Rekomendasi Mutasi Guru adalah stampel basah.</li> </ol>  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 6 bulan sekali</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung.</li> <li>3. Dilakukan survai kepuasan masyarakat pada saat guru datang pertama kali.</li> </ol> |

## 5. Pelayanan Bidang Pembinaan PAUD, SD dan SMP : Pengajuan NPSN

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Izin Operasional;</li> <li>2. Surat Rekomendasi Izin Operasional;</li> <li>3. SK Izin Operasional/ Izin Usaha (SSO);</li> <li>4. Foto Papan Nama Sekolah;</li> <li>5. Foto Sekolah Tampak Depan</li> </ol>  |
| 2.  | Prosedur    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pendidikan yang ingin menerbitkan NPSN dapat mempersiapkan pemberkasan berupa scan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Izin;</li> <li>b. Rekomendasi Izin;</li> <li>c. SK Izin Operasional;</li> <li>d. Papan Nama Sekolah dan</li> <li>e. Tampak Depan Sekolah.</li> </ol> </li> </ol> |



|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
|    |                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. operator Teknis Bidang melakukan upload berkas scan yang telah dipersiapkan oleh Satuan Pendidikan di Sistem Verval SP;</li> <li>3. Pengajuan NPSN melalui proses Aproval dari Pihak Pusdatin;</li> <li>4. Jangka waktu Aproval NPSN dari pihak Pusdatin 1 – 5 hari Kerja;</li> <li>5. NPSN yang telah di Aproval sudah bisa di Print agar di tandatangani oleh Kadis Pendidikan;</li> <li>6. NPSN yang telah di tandatangani Kadis Pendidikan diserahkan ke Satuan Pendidikan yang bersangkutan.</li> </ol> |
| 3. | Waktu Penyelesaian  | <p>5 Hari Kerja</p> <p>(sesuai Kemdikbud pada saat menerima atau menolak ajuan Penerbitan NPSN dari Kabupaten)</p>   |
| 4. | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan    | Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)   |
| 6. | Pengelola Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp/wa</li> </ol>   |

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000;</li> <li>4. Permendikbus Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan</li> </ol> |
|----|-------------|---|

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>Dasar dan Menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983;</li> <li>6. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan computer/laptop</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> </ol>  |
| 4. | Pengawas Internal                       | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang   |

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
| 5. | Jumlah pelaksana                 | 3 orang   |
| 6. | Jaminan pelayanan                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Stempel dan tanda tangan pada Surat Rekomendasi NPSN adalah stempel basah.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 6 bulan sekali</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung.</li> <li>3. Dilakukan survai kepuasan masyarakat pada saat guru datang pertama kali.</li> </ol> |

**6. Pelayanan Bidang Pembinaan SD dan SMP : Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/ Danem/SKHU**

**a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian</li> <li>2. Foto copy Ijazah/STTB</li> <li>3. Pas Foto terbaru ukuran 3x4 (2 lembar)</li> <li>4. Daftar Nilai</li> <li>5. KTP (asli)</li> <li>6. Kartu Keluarga (asli)</li> <li>7. Akte Kelahiran (asli)</li> </ol> |

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| 2. | Prosedur            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan</li> <li>2. Bidang SD/SMP cek kelengkapan berkas</li> <li>3. Verifikasi berkas oleh Kasi</li> <li>4. Paraf koordinasi operator, Kasi, Kabid, dan Sekertaris Dinas Pendidikan</li> <li>5. Berkas ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan</li> </ol> |
| 3. | Waktu Penyelesaian  | 2 Hari Kerja  |
| 4. | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)   |
| 5. | Produk Pelayanan    | Surat Keterangan Pengganti Ijazah   |
| 6. | Pengelola Pengaduan | Prosedur pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. TLP</li> </ol>   |

### c. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000;</li> <li>4. Permendikbus Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>5. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983;</li> <li>6. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> </ol> |
|---|-------------|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan computer/laptop</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> </ol>  |
| 4 | Pengawas Internal                       | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang   |
| 5 | Jumlah pelaksana                        | 3 orang   |
| 6 | Jaminan pelayanan                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>  |
| 7 | Jaminan keamanan                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.</li> </ol>  |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| . | dan keselamatan               | 2. Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Danem/SKHU adalah stempel basah.  |
| 8 | Evaluasi kinerja<br>Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 6 bulan sekali</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung.</li> <li>3. Dilakukan survai kepuasan masyarakat pada saat customer datang pertama kali.</li> </ol> |

**7. Pelayanan Bidang Pembinaan PAUD, SD dan SMP : Layanan Mutasi Siswa ANTAR SEKOLAH, KABUPATEN DAN PROPINSI**

**a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

| NO. | KOMPONEN           | URAIAN  |
|-----|--------------------|---|
| 1.  | Persyaratan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan pindah dari orang tua / wali yang ditandatangani</li> <li>2. Asli dan Fotocopy Raport Siswa meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. identitas siswa,</li> <li>b. nilai kelas terakhir,</li> <li>c. riwayat pindah (belakang raport yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah)</li> </ol> </li> <li>3. Asli dan Foto copy Surat Keterangan pindah sekolah dari sekolah asal dan Surat Keterangan Pindah/Keluar yang diambil dari Dapodik Sekolah berdasarkan Surat Permohonan Pindah dari orangtua/wali</li> <li>4. Foto copy Surat Keterangan diterima disekolah yang dituju jika ada</li> <li>5. Dokumen asli yang di foto copy di buat dalam rangkap 2 (Dua)</li> </ol> |
| 2.  | Prosedur           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan dokumen kepada petugas mutasi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Cq. Kasi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD/SD/SMP</li> <li>2. Dokumen diverifikasi kelengkapannya oleh petugas</li> <li>3. Apabila sudah benar, akan dimintakan paraf pemeriksa dan kasi Kurikulum PAUD/SD/SMP</li> <li>4. Setelah itu dikirim ke Bidang Pembinaan PAUD/SD/SMP untuk mendapatkan Rekomendasi tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan Daerah cq. Kasi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD/SD/SMP</li> </ol>  |
| 3.  | Waktu Penyelesaian | 1 Hari Kerja  |
| 4.  | Biaya              | Tidak dipungut biaya (gratis)   |

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 5. | Produk Pelayanan    | Surat Rekomendasi Mutasi Siswa ANTAR SEKOLAH, KABUPATEN DAN PROPINSI   |
| 6. | Pengelola Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung (Konsultasi langsung ke analis kurikulum)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp/wa</li> </ol> |

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000;</li> <li>4. Permendikbus Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>5. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983;</li> <li>6. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun</li> </ol> |
|----|-------------|---|



|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>  |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan computer/laptop</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> </ol>  |
| 4. | Pengawas Internal                       | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang   |
| 5. | Jumlah pelaksana                        | 3 orang   |
| 6. | Jaminan pelayanan                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Stampel dan tanda tangan pada Surat Rekomendasi Layanan Mutasi Siswa adalah stampel basah.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 6 bulan sekali</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung.</li> <li>3. Dilakukan survai kepuasan masyarakat pada saat customer datang pertama kali.</li> </ol> |

## 8. Layanan PELAKSANAAN PENGESAHAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO. | KOMPONEN           | URAIAN  |
|-----|--------------------|---|
| 1.  | Persyaratan        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurikulum Satuan Pendidikan Sekolah Dasar berupa Dokumen 1 dan Dokumen 2 berupa sampel, memuat :<ul style="list-style-type: none"><li>• Latar Belakang</li><li>• Tujuan Pendidikan dan Visi Misi Sekolah serta Analisis SWOT ((Stengths (kekuatan), weaknesses (Kelemahan), Opportunities (Peluang) dan Threats (Ancaman)).</li><li>• Struktur Muatan Kurikulum dan Muatan Lokal</li><li>• Kompetensi Isi dan Kompetensi Dasar</li><li>• Kalender Pendidikan dan Kalender Sekolah</li><li>• Sampel Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)</li><li>• Penutup</li></ul></li><li>2. Pastikan lengkapi lembar pengesahan yang telah ditandatangani oleh Koordinator Pengawas</li></ol> |
| 2.  | Prosedur           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Kurikulum diterima dan dicatat oleh petugas</li><li>2. Tim Pemeriksa memeriksa, meneliti, mengecek dan memaraf berkas kurikulum Satuan Pendidikan PAUD/SD/SMP Oleh pejabat berwenang (Kepala Bidang PAUD/SD/SMP c-q Kasi Kurikulum dan Peserta Didik)</li><li>3. Mengecek dan menandatangani berkas Kurikulum Satuan Pendidikan PAUD/SD/SMP oleh Kepala Dinas Pendidikan</li><li>4. Berkas Kurikulum yang sudah ditandatangani dibubuhi stempel SKPD kemudian diserahkan ke yang bersangkutan</li></ol>   |
| 3.  | Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 1 Hari Kerja</li><li>2. Berkas Kurikulum Satuan Pendidikan Sekolah Dasar diterima, 5 menit. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa, mengecek dan memaraf berkas kurikulum Pendidikan Formal, 20 menit. Kepala Dinas memeriksa, mengecek dan</li></ol>  |

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
|    |                     | menandatangani berkas Kurikulum 10 menit. Berkas Kurikulum Pendidikan Formal yang sudah ditandatangani distempel OPD 5 menit.   |
| 4. | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)   |
| 5. | Produk Pelayanan    | Pengesahan Kurikulum  |
| 6. | Pengelola Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung Ke Bidang Pembinaan PAUD/ SD/ /SMP cq. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp/wa</li> </ol> |

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000;</li> <li>4. Permendikbus Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>5. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983;</li> <li>6. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> </ol> |
|----|-------------|---|

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Dapat mengoperasikan computer/laptop</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> </ol>  |
| 4. | Pengawas Internal                       | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang   |
| 5. | Jumlah pelaksana                        | 3 orang   |
| 6. | Jaminan pelayanan                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Stampel dan tanda tangan pada Surat Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan ke Sekolah adalah stampel basah.</li> </ol>  |

|    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 6 bulan sekali</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung.</li> <li>3. Dilakukan survai kepuasan masyarakat pada saat customer datang pertama kali.</li> </ol> |
|----|----------------------------|---|

## 9. Layanan Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN  |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Scan asli KTP Pendiri</li> <li>3. Scan asli Akta Pendirian</li> <li>4. Scan Susunan Pengurus dan Rincian Tugas</li> <li>5. Scan asli Keterangan Kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun</li> <li>6. Scan Denah lokasi lembaga</li> <li>7. Scan Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) Satuan Pendidikan, yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Visi, Misi, dan Tujuan</li> <li>b. Kurikulum tingkat satuan pendidikan</li> <li>c. Sasaran usia peserta didik</li> <li>d. Pendidik dan tenaga kependidikan (dilampirkan ijazah)</li> <li>e. Daftar Sarana dan Prasarana</li> <li>f. Struktur Organisasi</li> <li>g. Pembiayaan</li> <li>h. Pengelolaan</li> <li>i. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun.</li> </ol> </li> </ol> |
| 2.  | Prosedur    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar dengan mengisi data dan mengupload dokumen persyaratan yang benar dan lengkap</li> <li>2. petugas memeriksa data pemohon dan kelengkapan dokumen</li> </ol>   |

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
|    |                     | <p>persyaratan. Jika lengkap petugas meneruskan berkas ke Tim Teknis jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tim teknis memeriksa dokumen dan melakukan survey lapangan, membuat berita acara dan laporan hasil pemeriksaan/rekomendasi</li> <li>4. Kepala Seksi memeriksa dokumen permohonan, memverifikasi data permohonan dan rekomendasi Tim Teknis, memvalidasi draft surat persetujuan pemenuhan komitmen</li> <li>5. Kepala Bidang memeriksa dokumen permohonan, memverifikasi data permohonan dan rekomendasi Tim Teknis, memvalidasi draft surat persetujuan pemenuhan komitmen</li> <li>6. Kepala Dinas menyetujui dan menetapkan surat persetujuan pemenuhan komitmen atau menyetujui dan menetapkan penolakan pemenuhan komitmen</li> <li>7. Kepala Seksi melakukan notifikasi dan mengupload surat persetujuan dan dokumen persetujuan/ penolakan pemenuhan komitmen melalui aplikasi OSS untuk mengaktifkan atau menolak izin di OSS</li> <li>8. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat</li> </ol> |
| 3. | Waktu Penyelesaian  | <p>60 (enam puluh) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 (tiga) hari kerja di DPMPPTSP</li> <li>• 57 (lima puluh tujuh) hari kerja di Tim Teknis Dinas Pendidikan</li> </ul>  |
| 4. | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)   |
| 5. | Produk Pelayanan    | Izin Pendirian Program Satuan Pendidikan dan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen   |
| 6. | Pengelola Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung Ke Bidang</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp/wa</li> </ol>  |

## b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3. Permendikbus Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li><li>4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>8. Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li><li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol> |
|----|-------------|---|

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | 13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.   |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan Izin Pendirian Program Satuan Pendidikan</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> </ol>                      |
| 4. | Pengawas Internal                       | Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrative sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.   |
| 5. | Jumlah pelaksana                        | Maksimal 6 (enam) orang  |
| 6. | Jaminan pelayanan                       | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Pelayanan yang transparan, bebas dari keterlibatan pihak ketiga;</li> <li>3. Izin Pendirian Program Satuan Pendidikan yang berkualitas, karena berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Dinas Pendidikan</li> </ol> |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana              | Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.   |



## 10. Layanan PENGURUSAN DATA POKOK PENDIDIKAN

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat tugas operator sekolah;</li></ol></li><li>2. Penggantian pengguna DAPODIK sekolah:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat permohonan/surat tugas;</li></ol></li><li>3. Prosedur Tambah PTK baru CPNS/Honorer:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir identitas PTK baru dan SK Pengangkatan dari kepala sekolah/yayasan.</li></ol></li><li>4. Prosedur Tarik PTK:<ol style="list-style-type: none"><li>a. PTK yang mutasi/pindah dari sekolah lain;</li><li>b. PTK menginduk di sekolah lain, dan menambah jam di sekolah tujuan (non-induk).</li></ol></li><li>5. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sekolah memiliki NPSN terlebih dahulu.</li></ol></li><li>6. Prosedur Penggantian Kode Registrasi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan pengajuan kepada pengelola admin DAPODIK Dinas.</li></ol></li><li>7. Prosedur Regrouping Sekolah:<ol style="list-style-type: none"><li>a. berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK Regroupingnya.</li></ol></li><li>8. Prosedur Perubahan Nomenklatur Sekolah:<ol style="list-style-type: none"><li>a. berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK nomenklatur barunya.</li></ol></li><li>9. Prosedur Perubahan Wilayah:<ol style="list-style-type: none"><li>a. berdasarkan keputusan Bupati/Dinas Pendidikan dan terlampir SK perubahan wilayah barunya.</li></ol></li></ol> |

|    |          |   |
|----|----------|---|
| 2. | Prosedur | <p>1. Prosedur Penerbitan Akun Sekolah Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah yang ingin menerbitkan akun sekolah untuk bisa menggunakan aplikasi Dapodik harus melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas dengan menunjukkan Surat Tugas Operator Sekolah.</li> <li>2. Admin dapodik Kabupaten harus login pada laman manajemen Dapodik untuk memproses pengajuan akun sekolah.</li> <li>3. Pada web manajemen Dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Managemen, pilih pengguna, klik tombol tambah baru.</li> <li>4. Lengkapi data pengguna berupa nama lengkap, username, password, dan lokasi sekolahnya kemudian klik tombol simpan.</li> <li>5. Admin Dapodik Kabupaten menginformasikan kepada operator sekolah bahwa akun yang dibuat sudah aktif.</li> <li>6. Akun yang sudah ditambahkan dan aktif dapat digunakan untuk registrasi aplikasi dapodik.</li> </ol> <p>2. Penggantian pengguna DAPODIK sekolah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah yang ingin melakukan penggantian akun pengguna menyiapkan surat permohonan/surat tugas.</li> <li>2. Sekolah dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas kabupaten.</li> <li>3. Admin dapodik login pada laman manajemen dapodik untuk memproses pengajuan sekolah.</li> <li>4. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai admin dinas, klik pada menu Management, pilih pengguna, klik tombol tampilkan.</li> <li>5. Apabila akun-akun pengguna sekolah muncul, masukkan nama sekolah pada kolom pencarian untuk menampilkan akun pengguna sekolah yang akan</li> </ol> |
|----|----------|---|

diganti.

6. Klik tombol edit pada data akun pengguna sebelumnya, kemudian ganti datanya dengan data pengguna yang baru lalu simpan.
7. Sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan akun pengguna yang baru pada aplikasi dapodik.

### 3. Prosedur Tambah PTK baru CPNS/Honorer:

1. Prosedur tambah PTK dilakukan oleh dinas kabupaten melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen.
2. Jika sekolah tersebut berstatus sekolah swasta, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Pengangkatan dari kepala sekolah/yayasan.
3. Jika sekolah yang akan menambahkan PTK Baru berstatus sekolah negeri, maka berkas yang perlu diberikan kepada petugas dinas kabupaten adalah formulir identitas PTK baru dan SK Penugasan/Pengangkatan dari kepala sekolah/dinas kab/kota/provinsi.
4. Selanjutnya petugas dinas kabupaten mengecek analisis kebutuhan guru di wilayahnya masing-masing melalui aplikasi SIM Rasio Guru.
5. Petugas dinas kabupaten menambahkan PTK Baru melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen.
6. Petugas dinas kabupaten memberi informasi kepada sekolah bahwa proses tambah PTK Baru telah selesai dilakukan.
7. Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi.

### 4. Prosedur Tarik PTK:

1. Prosedur tarik PTK hanya dilakukan oleh operator

sekolah jika ada:

- i. PTK yang mutasi/pindah dari sekolah lain.
  - ii. PTK menginduk di sekolah lain, dan menambah jam di sekolah tujuan (non-induk).
2. Prosedur tarik PTK dilakukan oleh sekolah tujuan, dan menarik data dari sekolah asal.
  3. Operator sekolah melakukan tarik PTK di laman: <http://dapo.kemdikbud.go.id> menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik.
  4. Pada profil sekolah klik menu tarik PTK > Pilih data sekolah asal (provinsi, kab/kota, kecamatan, nama sekolah) > Isi Nama PTK atau NUPTK yang akan ditarik > Pilih PTK > Klik Opsi > Klik Proses Tarik.
  5. Setelah operator sekolah melakukan prosedur tarik PTK diatas, dinas kab/kota/provinsi melakukan proses konfirmasi (approval) dengan login di laman: <http://dapo.kemdikbud.go.id> menggunakan SSO (Single Sign On) Dapodik.
  6. Pada menu manajemen, Pilih Sub menu Transaksi > Pilih Tarik PTK > Cari PTK yang akan dikonfirmasi > Klik konfirmasi > Beritahu kepada sekolah terkait bahwa proses konfirmasi telah selesai dilakukan.
  7. Untuk bisa menampilkan data hasil tarik PTK di aplikasi dapodikdasmen di sekolah, operator sekolah harus melakukan proses sinkronisasi.
5. Prosedur Penerbitan Kode Registrasi;
1. Sekolah yang belum memiliki kode registrasi harus memiliki NPSN terlebih dahulu sebagai syarat dibuatkan kode registrasi untuk aktivasi Aplikasi Dapodik. Kode registrasi bersifat rahasia dan sekolah hanya dapat memiliki satu.
  2. Pengajuan NPSN sekolah dilakukan melalui aplikasi verval sp yang diakses oleh admin verval sp di dinas

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>masing-masing. Persetujuan NPSN bagi sekolah dilakukan oleh pihak PDSP-K di pusat.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Untuk melihat data NPSN, cek di laman referensi.data.kemdikbud.go.id.</li><li>4. Apabila NPSN sekolah sudah muncul pada laman tersebut maka tim Dapodikdasmen dapat membuat kode registrasinya.</li><li>5. Kode registrasi dapat dilihat pada laman manajemen dapodik di <a href="http://dapo.kemdikbud.go.id">http://dapo.kemdikbud.go.id</a> yang dapat diakses oleh pengelola admin dapodik di dinas.</li></ol> <p>6. Prosedur Penggantian Kode Registrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekolah yang ingin melakukan penggantian kode registrasi dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas masing-masing.</li><li>2. Admin dapodik harus login pada laman manajemen di <a href="http://dapo.kemdikbud">http://dapo.kemdikbud</a> untuk memproses pengajuan sekolah.</li><li>3. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Management, pilih Validasi Data, pilih Sekolah, input data NPSN sekolah.</li><li>4. Apabila NPSN sekolah sudah memunculkan data sekolah yang akan diganti kode registrasinya, klik tombol Ganti Kode Registrasi dengan menginputkan alasan penggantian sebelumnya.</li><li>5. Kode registrasi baru akan tampil, dan sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan kode registrasi yang baru pada aplikasi dapodik .</li></ol> <p>7. Prosedur Regrouping Sekolah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekolah yang regrouping harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK Regroupingnya.</li><li>2. Pengelola admin dapodik harus melaporkan lampiran SK Regrouping sekolah kepada pihak Admin Dapodik di pusat</li></ol> |
|--|--|--|

dan menginformasikan pihak sekolah agar menunggu proses regrouping selesai dilakukan oleh tim pusat.

3. Pada proses regrouping, admin dapodik pusat akan menyatukan data kedua sekolah ke dalam sekolah induk dan menghapus sekolah noninduk dari sistem.

4. Ketika proses regrouping selesai dilakukan, tim pusat akan menginformasikan kepada admin dapodik di dinas.

5. Silakan konfirmasi ulang kepada pihak sekolah untuk melakukan instalasi dan registrasi aplikasi dapodik menggunakan akun pengguna sekolah induk.

8. Prosedur Perubahan Nomenklatur Sekolah:

1. Sekolah yang berubah nomenklaturnya harus berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dan terlampir SK nomenklatur barunya.

2. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan nomenklatur sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP.

3. Persetujuan perubahan nomenklatur dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada laman referensi.data.kemdikbud.go.id.

4. Ketika proses perubahan nomenklatur berhasil dilakukan maka otomatis nama sekolah pada aplikasi dapodik akan berubah bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik.

9. Prosedur Perubahan Wilayah:

1. Sekolah yang berubah wilayahnya harus berdasarkan keputusan Bupati/Dinas Pendidikan dan terlampir SK perubahan wilayah barunya.

2. Pengelola admin verval SP harus melaporkan lampiran SK perubahan wilayah sekolah dan melakukan pengajuannya pada sistem verval SP.

3. Persetujuan perubahan wilayah sekolah dilakukan oleh tim PDSP-K, dan akan terlihat perubahan datanya pada

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
|    |                     | <p>laman referensi.data.kemdikbud.go.id.</p> <p>4. Ketika proses perubahan wilayah berhasil dilakukan, maka otomatis data sekolah pada aplikasi dapodik akan mengikuti perubahannya bila sudah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodik.</p>   |
| 3. | Waktu Penyelesaian  | 1 (satu) hari  |
| 4. | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Akun Sekolah Baru;</li> <li>2. Penggantian pengguna DAPODIK sekolah;</li> <li>3. Tambah PTK baru CPNS/Honorar;</li> <li>4. Tarik PTK;</li> <li>5. Penerbitan Kode Registrasi;</li> <li>6. Penggantian Kode Registrasi;</li> <li>7. Regrouping Sekolah;</li> <li>8. Perubahan Nomenklatur Sekolah;</li> <li>9. Perubahan Wilayah.</li> </ol> |
| 6. | Pengelola Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung Ke Bidang</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp/wa</li> </ol>   |

#### **b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> </ol> |
|---|-------------|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <p>1. alat tulis kantor</p> <p>2. Komputer/ Laptop</p> <p>3. Buku Register</p> <p>4. Toilet</p> <p>5. Tempat Parkir</p>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                    | <p>1. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</p>   |
| 4 | Pengawas Internal                       | Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrative sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.  |
| 5 | Jumlah                                  | Maksimal 6 (enam) orang   |



|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| . | pelaksana                        |  |
| 6 | Jaminan pelayanan                | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan | 1. Tidak ada pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.<br>2. Pelayanan yang transparan, bebas dari keterlibatan pihak ketiga;  |
| 8 | Evaluasi kinerja Pelaksana       | Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. |

## II. Layanan PENGURUSAN KARTU PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

### Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kartu Indonesia Pintar (KIP)</li> <li>Memiliki Kartu Kesejahteraan</li> </ol>   |
| 2. | Prosedur    | <p>Penetapan penerima PIP dari DTKS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemadanan data DTKS ( Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) dengan Data Dapodik;</li> <li>Hasil Pemadanan Data divalidasi;</li> <li>Pemilahan Rekening aktif dan belum aktif;</li> <li>Penerbitan Surat Keputusan Nominasi untuk Rekening belum aktif;</li> <li>Penerbitan Surat Keputusan Pemberian untuk Rekening aktif.</li> </ol> <p>Penetapan penerima PIP dari Non DTKS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menandai Peserta Didik yang layak PIP dari sekolah;</li> <li>Verifikasi dan Pengusulan Peserta Didik yang layak PIP oleh Dinas Pendidikan dan Pemangku Kepentingan;</li> </ol> |

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
|    |                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pemilahan Rekening aktif dan belum aktif</li> <li>4. Penerbitan Surat Keputusan Nominasi untuk Rekening belum aktif;</li> <li>5. Penerbitan Surat Keputusan Pemberian untuk Rekening aktif.</li> </ol> |
| 3. | Waktu Penyelesaian  | 1 (Satu) hari  |
| 4. | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan    | Surat Rekomendasi  |
| 6. | Pengelola Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung Ke Bidang Pembinaan SD/SMP cq. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp/wa</li> </ol>  |

### **Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

|   |             |  |
|---|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Program Indonesia Pintar.</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Dasar Dan Pendidikan Menengah.</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Petunjuk</li> </ol> |
|---|-------------|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Dasar Dan Pendidikan Menengah.</p> <p>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Dasar Dan Pendidikan Menengah.</p> |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> </ol>   |
| 4 | Pengawas Internal                       | Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrative sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.   |
| 5 | Jumlah pelaksana                        | Maksimal 6 (enam) orang  |
| 6 | Jaminan pelayanan                       | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Pelayanan yang transparan, bebas dari keterlibatan pihak ketiga;</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja Pelaksana              | Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.   |

## 11. Layanan Surat Masuk

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO. | KOMPONEN           | URAIAN  |
|-----|--------------------|---|
| 1.  | Persyaratan        | Surat dengan alamatnya lengkap  |
| 2.  | Prosedur           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat masuk diterima oleh petugas yang berada di Bagian Umum</li><li>2. Surat masuk yang sudah diterima diberi lembar disposisi dikemudian dicatat dalam Surat masuk yang sudah diterima diberi lembar disposisi dikemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk buku agenda surat masuk.</li><li>3. Petugas menuliskan asal surat, tanggal surat, nomor surat, tujuan dan isi surat diPetugas menuliskan asal surat, tanggal surat, nomor surat, tujuan dan isi surat dilembar disposisi lembar disposisi</li><li>4. Surat yang sudah ditempelkan lembar disposisi diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti.</li><li>5. Kepala Dinas memberi catatan pertimbangan pada lembar disposisi</li><li>6. Kepala Dinas memberi catatan/ instruksi/perintah/koordinasi/tindak lanjut pada lembar disposisilembar disposisi.</li><li>7. Petugas mengambil surat yang sudah berisi catatan dari Kepala Dinas dan diserahkan ke Kasub Bag umum untuk diproses lebih lanjut</li><li>8. KasubBag Umum memberi catatan pada lembar disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Bidang yang bersangkutan.</li><li>9. Bidang menindaklanjuti sesuai catatan/petunjuk.</li><li>10. Petugas Bidang menyimpan arsip surat yang telah selesai diproses.</li></ol> |
| 3.  | Waktu Penyelesaian | 1 (Satu) hari   |

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 4. | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)  |
| 5. | Produk Pelayanan    | Surat Masuk  |
| 6. | Pengelola Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp/wa</li> </ol> |

#### b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor.68 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat; Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2019 Nomor 68</li> </ol> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> <li>3. Buku register Surat Masuk</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Berkompetensi di bidang persuratan.</li> <li>3. Ijasah minimal SMA</li> <li>4. Mengerti Tata Naskah Dinas</li> </ol>  |
| 4. | Pengawas Internal                       | Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrative sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.  |
| 5. | Jumlah                                  | 2 orang   |

|    |                                  |  |
|----|----------------------------------|--|
|    | pelaksana                        |  |
| 6  | Jaminan pelayanan                | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat terdisposisi sesuai bidang.</li> <li>2. Rahasia Surat Terjamin</li> </ol>  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana       | Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. |

**12. Layanan Berkala (Kenaikan Gaji Berkala adalah Kenaikan Gaji yang diberikan secara berkala setiap 2 (dua) tahun sekali.)**

**a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

| NO | KOMPONEN            | URAIAN  |
|----|---------------------|---|
| 1. | Persyaratan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Sekolah</li> <li>2. Fotokopi SK.Pangkat terakhir</li> <li>3. Fotokopi SK.Berkala terakhir</li> <li>4. Ekinerja 1 tahun terakhir</li> </ol>  |
| 2. | Prosedur            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan</li> <li>2. Staff menerima berkas, untuk didisposisikan ke Kepala Dinas.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>4. Setelah Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan, berkas dibawa ke BKAD.</li> </ol> |
| 3. | Waktu Penyelesaian  | 2 Hari Kerja  |
| 4. | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)   |
| 5. | Produk Pelayanan    | SK Kenaikan Gaji Berkala  |
| 6. | Pengelola Pengaduan | Prosedur pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> </ol>   |

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum          | 1. Peraturan pemerintah Republik Indonesia no. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji PNS. |
| 2 | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Computer/laptop</li> </ol>  |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|   | dan/atau fasilitas               | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Buku register Surat Masuk</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ul>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana             | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Staf : memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar.</li> <li>2. Kepala Subbag : Mengoreksi dan menandatangani usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.</li> </ul> |
| 4 | Pengawas Internal                | Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris secara berkala   |
| 5 | Jumlah pelaksana                 | 4 Orang ( Kepala Dinas, Sekretaris, kasubbag Umum kepegawaian dan satu orang staf.  |
| 6 | Jaminan pelayanan                | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan | Kepala Dinas menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan.   |
| 8 | Evaluasi kinerja Pelaksana       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.</li> </ul>  |



### 13. Layanan Naik Pangkat

#### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN  |
|-----|-------------|---|
| 1   | Persyaratan | <p>1. Pengantar dari Sekolah</p> <p><b>I. KENAIKAN PANGKAT REGULER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Fotocopy sah Tanda Lulus Ujian Dinas (Untuk Gol.II/d ke III/a)</li><li>● Fotocopy sah SK KP terakhir</li><li>● Fotocopy sah Ijazah dan transkrip nilai</li><li>● Fotocopy sah SKP PNS 2 tahun terakhir</li><li>● Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan (Jika Mutasi)</li></ul> <p><b>II. KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL IV/A Ke Atas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li><li>● Fotocopy sah Ijazah dan transkrip nilai (Yang belum Penyesuaian Ijazah)</li><li>● Fotocopy sah SK Jabatan terakhir</li><li>● Fotocopy sah PAK lama</li><li>● Asli PAK Integrasi</li><li>● Asli PAK Konversi</li><li>● Fotocopy sah Sertifikat Pengembangan Diri (Minimal 4)</li><li>● Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir</li><li>● Fotocopy sah SK Pembagian tugas (minimal dari SK Pangkat terakhir)</li><li>● Fotocopy sah sertifikat pendidik (bagi PNS yang 2012 Keatas)</li></ul> <p><b>III. KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL (GOL III/A S/D GOL III/D) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● SKP 2 TAHUN TERAKHIR</li><li>● Ftcp Sah SK 80 dan 100 (bagi yang pertama lulus PNS)</li><li>● Ftcp SK Pangkat terakhir</li><li>● Ftcp STR (Surat Tanda Registrasi bagi yang mengalami kenaikan jabatan)</li></ul> |

- Ftcp SK Kenaikan Jabatan (Apabila berdasarkan PAK mengakibatkan Kenaikan Jabatan)
- Ftcp Serdik
- Dupak minimal 2 tahun terakhir
- PKG (untuk Guru) / PKKS (untuk kepala Sekolah)
- Fotocopy sah SK Pembagian tugas (minimal dari SK Pangkat terakhir)
- PTK/Karya Ilmiah
- Gol 3C sebanyak 1 Judul
- Gol 3D sebanyak 2 Judul
- Fotocopy sah Sertifikat Pengembangan Diri Minimal 4 (Dilengkapi dengan Surat tugas dan Laporan)
- Ftcp PAK Lama
- Ftcp Inpasing jabatan Fungsional Guru bagi pejabat Fungsional yang selesai tugas belajar dan telah diangkat kembali dalam jabatan fungsional, maka lampirkan :
  - a. Ftcp sah SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional
  - b. Ftcp SK Tugas Belajar
  - c. Ftcp keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional
- Untuk yang PNS Baru yang belum punya PAK dan SK Fungsional Pertama :
  - a. Dupak
  - b. Ftcp SK Pangkat Terakhir
  - c. Ftcp SK 80 % dan 100%
  - d. Ftcp Karpeg
  - e. Ftcp NUPTK
  - f. Serdik (Legis basah)
  - g. Sertifikat Prajabatan (Legis Basah)
  - h. Sertifikat Program Induksi (Legis Basah)
  - i. Ftcp Ijazah dan Transkrip Nilai (leges Basah)
  - j. Asli SKP 2 Tahun Terakhir
  - k. Laporan Program Induksi
  - l. Sk Pembagian Tugas 2 Tahun Terakhir
  - m. SK Mutasi (Kl Ada)

#### **IV. KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH:**

- SKP 2 tahun Terakhir
- Ftcp SK Pangkat akhir
- Ijazah dan Transkrip Nilai yang di Legalisir Basah
- SK Tugas Belajar/ Ijin Belajar
- Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah
- Asli Uraian Tugas yang ditandatangani minim Eselon II
- Surat Akreditasi Prodi Minimal Nilai B saat Kuliah.

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| 2 | Prosedur            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru/Kepala Sekolah menyerahkan berkas pangkat sesuai persyaratan</li> <li>2. Bidang Sekertariat memeriksa kelengkapan berkas</li> <li>3. Bidang sekertariat menyerahkan berkas kepada tim penilai untuk proses angka kredit</li> <li>4. Bidang Sekertariat menginput pembuatan PAK</li> <li>5. Bidang sekertariat mencetak PAK dan menyerahkan ke BKPP.</li> </ol> |
| 3 | Waktu Penyelesaian  | 1 Bulan   |
| 4 | Biaya               | Tidak dipungut biaya (gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan    | -   |
| 6 | Pengelola Pengaduan | Prosedur pengaduan :<br><ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> </ol>  |

### b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Dasar Hukum                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</li></ol> |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Computer/laptop</li><li>3. Buku register Surat Masuk</li><li>4. Toilet</li><li>5. Tempat parkir</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Staf : memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar.</li><li>2. Kepala Subbag : Mengoreksi dan menandatangani usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.</li></ol>  |
| 4 | Pengawas Internal                       | Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris secara berkala   |
| 5 | Jumlah pelaksana                        | 4 Orang ( Kepala Dinas, Sekretaris, kasubbag Umum kepegawaian dan satu orang staf.  |
| 6 | Jaminan pelayanan                       | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan        | Kepala Dinas menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan.   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</li><li>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu;</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga  
Kabupaten Manggarai Barat



Drs. Yohanes Hari, M.Pd  
Pembina-TK.I, IV/B  
Nip. 19671231 199702 1 028