



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA  
DINAS PENDIDIKAN DAERAH**

Jalan Dr. Sam Ratulangi No. 35, PO BOX 8888

<http://www.dikda.sulutprov.go.id> email: [sulutdikda@gmail.com](mailto:sulutdikda@gmail.com)

Minada 95111

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
NOMOR 800/Dikda-01/13/IV/2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prg. Tahun 1960 Jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan

Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;

10. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan

**KESATU**

: Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA**

: Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan pelayanan administratif yang meliputi layanan Informasi Publik, Rekomendasi dan Kebijakan Teknis serta Layanan Pengaduan.

**KETIGA**

: Penerapan Standar Pelayanan ditunjang dengan komitmen yang tertuang dalam maklumat pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.

**KEEMPAT**

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manado  
Pada tanggal 4 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA**



**dr. LIESJE G. L. PUNUH, M.Kes.**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19630427 199103 2 002**

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA  
 NOMOR : 800/DIKDA-01/ /IV/2022  
 TANGGAL : 4 APRIL 2022  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

**PENDAHULUAN**

Dinas Pendidikan merupakan Perangkat Daerah di lingkungan Provinsi Sulawesi Utara yang bentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 42 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kodudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara. Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis organisasi.

**A. STANDAR PELAYANAN**

1. Jenis Pelayanan : Surat Keputusan Kenakan Gaji Berkala (KGB) (Subbag Kepegawaian dan Hukum)

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

| No. | Komponen              | Uraian  |
|-----|-----------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan | Pelayanan surat keputusan kenakan gaji berkala (KGB) dilakukan secara Langsung<br>1. Menyiapkan dokumen terkait surat keputusan kenakan gaji berkala (KGB);<br>2. Merujuk Surat pengantar dari Cabang Dinas sesuai wilayah kode Manado menunjukan surat pengantar Kepala sekolah. |



Keterangan :  
 - Pemohon mengajukan berkas dokumen untuk diregistrasi di Subag Umum selanjutnya meminta disposisi oleh Kepala Dinas

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>selanjutnya meminta disposisi oleh Sekretaris Dinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas dokumen dan Sekretaris Dinas di disposisi ke Kasubag Kepegawaian dan Hukum untuk dicatat dan diproses oleh pengelola untuk diverifikasi;</li> <li>- Pengelola membuat surat keputusan kenaikan gaji berkala (KGB) selanjutnya dikaji oleh Kasub Kepegawaian dan Hukum kemudian disetujui oleh Kasub umum dan Sekretaris Dinas kemudian ditandatangani oleh kepala Dinas.</li> <li>- Surat keputusan kenaikan gaji berkala (KGB) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian diserahkan kepada pengelola di Subag Kepegawaian dan Hukum selanjutnya dibawah di Subag Umum untuk dicatat dengan pemberian nomor. Selanjutnya surat keputusan kenaikan gaji berkala (KGB) diserahkan kepada pemohon.</li> </ul> <p>Media Informasi Publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Email : sulutdikda@gmail.com</li> <li>- Melalui Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DIKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA. 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4N LAPORI</li> </ul> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Pemohon menerima jawaban dengan jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.  |
| 4. | Biaya/tarif                              | Pengelolaan surat keputusan kenaikan gaji berkala (KGB) dilaksanakan secara gratis (tidak dipungut biaya);   |
| 5. | Produk Layanan                           | Produk surat keputusan kenaikan gaji berkala (KGB) Dinas Pendidikan sebagaimana dimuat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.  |
| 6. | Penanganan Perigaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Email : sulutdikda@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DIKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA. 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4N LAPORI</li> </ul>   |

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> </ul> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>tentang Pelayanan Publik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul> |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | Dalam memberikan layanan surat keputusan kenaikan gaji berkala (KGB), Pejabat Pengetolt menyediakan ruang layanan berupa ruang di Subag Kepegawatan dan Hukum, yang dilengkapi komputer dengan akses internet, printer, kursi, meja tamu, , Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Peyerahan berkas dokumen.   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas layanan surat keputusan kenaikan gaji berkala (KGB) memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Atasan PPID Pembantu yaitu Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (Satu) orang sesuai dengan pembagian wilayah Cabang Dinas.  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Kerahasiaan data permohonan   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan | Koamanan dan Keselamatan pelayanan  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Dikda Prov. Sulawesi Utara setiap Triwulan.  |

## KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen                   | Uraian  |
|-----|----------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan      | <p>Pelayanan surat pengantar mutasi dilakukan secara Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dokumen terkait surat pengantar mutasi;</li> <li>2. Menunjukkan Surat pengantar dari Cabang Dinas kecuah wilayah kota Mandadomenunjukkan surat pengantar Kepala sekolah.</li> </ol>  |
| 2.  | Sistem, mekanisme prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Dokumen di Registrasi (Subbag Umum)] --&gt; B[Sekretaris]     B --&gt; C[Subbag Kepegawalan dan Hukum (Verifikasi &amp; Dibuat Surat Pengantar)]     C --&gt; D[Kepala Dinas Menandatangani Surat Pengantar]           </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas dokumen untuk diregistrasi di Subbag Umum selanjutnya meminta disposisi oleh Sekretaris Dinas;</li> <li>2. Berkas dokumen dari Sekretaris Dinas di disposisi ke Kasubag Kepegawalan dan Hukum untuk dicatat dan diproses oleh pengelola untuk diverifikasi;</li> <li>3. Pengelola membuat surat pengantar selanjutnya dikaji oleh Kasub Kepegawalan dan Hukum kemudian disetujui oleh Kasub umum dan Sekretaris Dinas kemudian ditandatangani oleh kepala Dinas.</li> <li>4. Surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian diserahkan kepada pengelola di Subbag Kepegawalan dan Hukum selanjutnya dibawa di Subbag Umum untuk dicatat dengan pemberian nomor. Selanjutnya surat pengantar diserahkan kepada pemohon dilengkapi dengan berkas dokumen.</li> </ol> <p><b>Media Informasi Publik :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Email : <a href="mailto:sulutdikda@gmail.com">sulutdikda@gmail.com</a></li> <li>2. Melalui Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> </ol> |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Melalui Instagram : DIKDA SULUT</p> <p>4. Melalui Twitter : DIKDA SULUT</p> <p>5. Nomor WA: 081340710117</p> <p>6. Aplikasi SP4N LAPOR!</p>   |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian               | Melalui berkas dokumen pemohon menerima jawaban dengan jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja (berupa surat pengantar mutasi) setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas dilanjutkan kepada pemohon ke Badan Kepegawaian Daerah untuk proses;   |
| 4. | Biaya/tarif                             | Pengelolaan surat pengantar mutasi dilaksanakan secara gratis (tidak di pungut biaya);  |
| 5. | Produk Layanan                          | Produk surat pengantar mutasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimuat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Email : sulut@kda@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DIKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA: 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4N LAPOR!</li> </ul> |

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara nomor 53 Tahun 2016 tentang Perubahan atas</li> </ul> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kindudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.  |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | Dalam memberikan layanan surat pengantar mutasi, Pejabat Pengelola menyediakan ruang layanan berupa ruang di Subbag Kepegawaian dan Hukum, yang dilengkapi Komputer dengan akses internet, printer, kursi, meja tamu, Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Peyerahan Berkas dokumen. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas layanan surat pengantar mutasi memiliki kompetensi sesuai Standarisi Pengelolaan Layanan Informasi Publik   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Atasan PPID Pembantu yaitu Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 3 (Tiga) orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Ketepatan data perwatan   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap triwulan.   |

3. Jenis Pelayanan : Proses Gaji Pensiun PNS (Subbag Perencanaan Keuangan)

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen              | Uraian   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan | <p>Pelayanan Data dan Informasi Publik dilakukan melalui:</p> <p><b>Secara Daring</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Formulir Permintaan Data dan Informasi Publik melalui website;</li> <li>- Pengguna Data dan Informasi Publik wajib menggunakan informasi public dengan mencantumkan sumber dan mana memperoleh Data dan Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</li> </ul> <p><b>Secara Langsung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi buku tamu;</li> <li>- Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain;</li> <li>- SK Pensiun BUP dan Janda/Duda;</li> <li>- Pengguna Data dan Informasi Publik wajib</li> </ul> |



menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dan tidak memperoleh data dan informasi publik, baik yang diizinkan untuk kepentingan kerja maupun untuk kepentingan pribadi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Sistem, mekanisme, prosedur

Suara Rakyat



**Keterangan:**

- Pemohon mengajukan permintaan data dan informasi publik melalui media sosial;
- Pemohon melengkapi persyaratan;
- Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :
- Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan;
- Permohonan ditolak;
- Petugas memberikan data dan informasi publik yang dibutuhkan pemohon.

**Media Informasi Publik:**

- Melalui Email: [publik@lapdr.com](mailto:publik@lapdr.com)
- Melalui Facebook: DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT
- Melalui Instagram: DINAS SULUT
- Melalui Twitter: DINAS SULUT
- Nomor WA: 081340710117
- Aplikasi SP4N LAPDR!

|    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
|    |                           | <p>Secara Langsung</p> <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan permintaan data dan informasi publik] --&gt; B[Pemohon menyebutkan identitas dan menyerahkan dokumen permintaan data dan informasi publik]     B --&gt; C{Ditolak}     B --&gt; D[Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti;]     D --&gt; E{Proses}     D --&gt; F[Membuat dan mengajukan SPD ke BKAD]   </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan permintaan data dan informasi dengan hadir di meja pelayanan dan informasi;</li> <li>- Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>- Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :</li> <li>- Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan;</li> <li>- Permohonan ditolak;</li> <li>- Petugas membuat dan mengajukan SPD ke BKAD;</li> <li>- BKAD menyetujui permintaan data;</li> <li>- Petugas membuat dan mengajukan SPM ke BKAD;</li> <li>- BKAD menerbitkan SP2D;</li> <li>- Pendebitan BANK ke rekening Pemohon.</li> </ul> <p>Media Informasi Publik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bidang Langsung<br/>Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Publik, dengan alamat Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 35 Manado, Sulawesi Utara PO BOX: 8888.</li> </ul> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian memenuhi permintaan permohonan data dan informasi publik dilakukan setelah permohonan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permintaan permohonan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang bersikan data dan informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;</li> </ol>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | 3. Datang langsung : 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila data base sudah tersedia.   |
| 4. | Biaya / tarif                             | Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaan atau perekaman, pemohon dapat melakukan penggandaan dengan foto copy sendiri, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasi.  |
| 5. | Produk layanan                            | Produk Informasi Publik yang tersedia Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pendidikan sebagaimana dimuat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Email : sukutdikda@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DIKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA. 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4N LAPOR!</li> </ul> |

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Redesain, Sarana Organisasi, Tugan dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.   |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | Dalam memberikan layanan surat pengantar kurpeg, karsu dan karis, Pegawai Pengelola menyediakan ruang layanan berupa ruang di Subang Kemasyarakatan dan Hukum, yang dilengkapi komputer dengan akses internet, printer, kursi, meja tamu, , Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Peyerahan berkas dokumen. |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas layanan surat pengantar kurpeg, karsu dan karis memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik.   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | Alasan PPIID Pembantu yaitu Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 5 (Lima) orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kerahasiaan data pemohon.   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan  |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap Triwulan.   |

4. Jenis Pelayanan : Pendirian Sekolah, Pembukaan dan Penutupan Kompetensi Keahlian (Bidang PSMK)

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

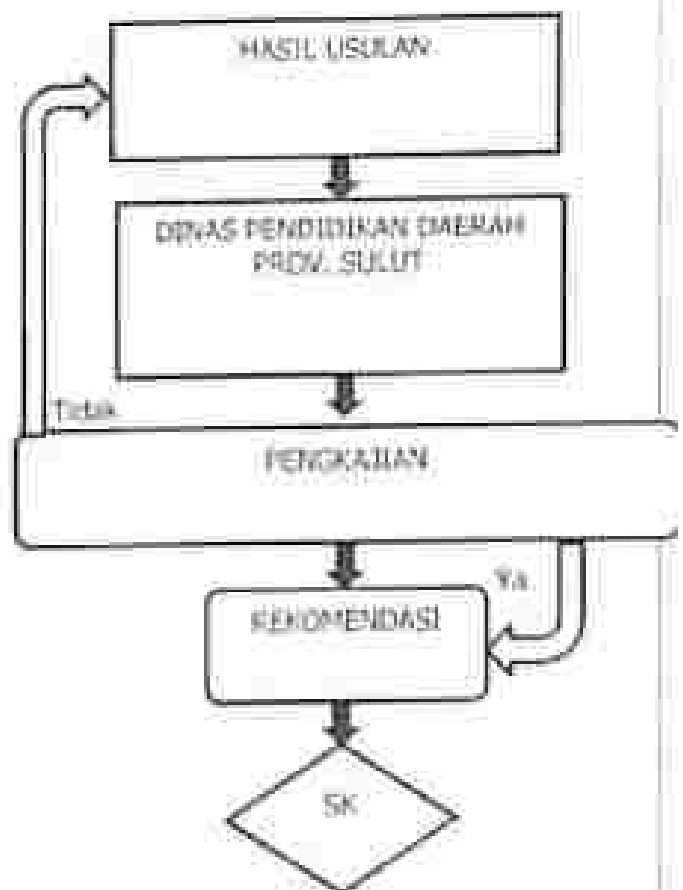
| No. | Komponen              | Uraian   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan | 1. Untuk mengajukan pengusutan pendirian sekolah, pembukaan Kompetensi Keahlian Baru, SMK diwajibkan menyusun usulan yang berisi Naskah Kajian pembukaan Kompetensi Keahlian baru yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> <li>Potensi calon peserta didik;</li> <li>Pemetaan kompetensi keahlian sejenis di wilayah tersebut;</li> <li>Potensi lapangan kerja;</li> <li>Kebijakan pengembangan wilayah ;</li> <li>Potensi sumber daya wilayah yang memerlukan keahlian tersebut;</li> <li>Kurikulum;</li> <li>Jumlah, kualifikasi, linientas pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>Sarana dan prasarana praktik yang sesuai;</li> <li>Sertifikasi kompetensi;</li> </ol> |

|    |                               |   |
|----|-------------------------------|---|
|    |                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dukungan dana usaha dan dana industri;</li> <li>2. Kompetensi keahlian tertentu perlu ada rekomendasi dari instansi terkait.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penutupan kompetensi keahlian dapat dilakukan apabila kompetensi keahlian tersebut:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemakaian kompetensi keahlian di sekolah tidak efektif;</li> <li>b. Jumlah siswa tidak memenuhi standar minimal (khusus untuk kompetensi keahlian tertentu);</li> <li>c. Guru dan tenaga kependidikan tidak memenuhi standar pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>d. Sarana dan prasarana tidak memenuhi standar sarana;</li> <li>e. Terjadi masalah hukum yang mengakibatkan pelayanan terhadap peserta didik dan stakeholders tidak efektif;</li> <li>f. Hal-hal lain yang melanggar peraturan yang berlaku.</li> </ol> </li> </ol> |
| 2. | Salah, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Pendirian sekolah dan Pembukaan Kompetensi Keahlian</p> <pre> graph TD     A[PENYUSUNAN PROPOSAL] --&gt; B[DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT]     B --&gt; C[FENKAJIAN]     C -- Tidak --&gt; A     C --&gt; D[VISITASI]     D --&gt; E[REKOMENDASI]     E --&gt; F{SK}       </pre>  |

**Keterangan :**

1. Penyusunan usulan penutupan berdasarkan kompetensi keahlian baru
2. Usulan diajukan ke Dinas Pendidikan Daerah Prov. Sulut
3. Usulan dikaji oleh Tim Penilai/Verifikator
4. Yotab Tim Penilai/Verifikator
5. Tim Penilai/Verifikator membuat rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan Daerah Prov. Sulut
6. Kepala Dinas Pendidikan Daerah Prov. Sulut menyetujui hasil rekomendasi ke lembaga pengan pendirian sekolah dan pembukaan kompetensi keahlian baru
7. Pembuatan SK Penetapan Pembukaan Kompetensi Keahlian baru

**B. Penutupan Kompetensi Keahlian**



**Keterangan :**

1. Evaluasi kompetensi keahlian atau usulan sekolah/layanan
2. Surat usulan penutupan diajukan ke Dinas Pendidikan Daerah Prov. Sulut
3. Surat usulan dikaji oleh Tim

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>4. Tim memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan Daerah Prov. Sulut</p> <p>5. Kepala Dinas Pendidikan Daerah Prov. Sulut memajukan penetapan seluruh kompetensi keahlian</p> <p>6. Penetapan pembukaan kompetensi keahlian</p>   |
| 3. | Tenggak Waktu Penyelesaian              | 7 hari sejak penyederahan sudah terpuh  |
| 4. | Biaya/tarif                             | Tidak ada biaya dalam pengurusan pendirian sekolah, pembukaan dan penutupan Kompetensi Keahlian   |
| 5. | Produk Layanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ijin Operasional Pendidikan Sekolah</li> <li>- Rekomendasi Pembukaan Kompetensi Keahlian baru</li> <li>- Rekomendasi Penutupan Kompetensi Keahlian</li> </ul>  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Email : sulut@da@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DDKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DDKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA : 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4N LAPOR!</li> </ul> |

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan</li> </ul> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</p> <p>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</p> |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | Dalam memberikan pelayanan pendirian sekolah, pembukaan kompetensi keahlian dan penutupan kompetensi keahlian, disediakan ruang layanan kursi, dan meja tamu.  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas yang menangani adalah bagian kurikulum bidang SMK.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 5 (lima) orang   |
| 6. | Jamini Pelayanan                           | Kerahasiaan data permohonan  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan   |
| a. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara   |

5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Bidang PSMK)

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen              | Uraian  |
|-----|-----------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan | <p>Untuk mengajukan pengusulan surat keterangan Pengganti Ijazah diwajibkan membawa dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan pengganti ijazah hilang/rusak dibuat oleh sekolah yang bersangkutan (tanda tangan diatas materai 10000, stempel/cap dan pas foto terbaru 2x1 serta dibubuhi cap tiga jari tangan kiri yang bersangkutan), disertai dengan daftar nilai;</li> <li>Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</li> <li>Surat pernyataan tanggungjawab mutlak ditandatangani oleh yang bersangkutan di atas materai 10000;</li> <li>Surat pernyataan saksi/teman lulusan satu angkatan pada sekolah yang bersangkutan dengan menunjukan bukti yang sah Ijazah/STTB (surat keterangan saksi ditandatangani di atas materai 10000);</li> </ol> |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>a. Foto copy Akte kelahiran yang bersangkutan;</p> <p>f. Foto copy Ijazah/STTS SMP yang bersangkutan;</p> <p>g. Bukti tanda penerimaan peserta STTS (buku ekspedisi di buku dan dilengkapin oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan);</p> <p>h. Daftar Nominal;</p> <p>i. Foto copy KTP</p>  |
| 2. | Syarat, Mekanisme dan Prosedur         | <p>Surat Keterangan Pengganti Ijazah</p> <pre> graph TD     A[PEMASAKAN KELENGKAPAN BERKAS BERKAPAKAN] --&gt; B[DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT]     B --&gt; C[PENGALIHAN]     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D[PENGALIHAN BERKAS UNTUK DI TANDATANGANI KEPALA BIDANG]     D --&gt; E[SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH]   </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemasakan: kelengkapan berkas: di Dinas Pendidikan Daerah Prov Sulut</li> <li>2. Berkas di periksa dan telasah</li> <li>3. Setelah berkas sudah memenuhi syarat di ajukan untuk di tandatangani oleh Kepala Bidang SMP</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian              | 1 hari sejak persyaratan sudah terpenuhi  |
| 4. | Biaya/tarif                            | Tidak ada biaya dalam pengurusan pendirian sekolah, pembuksan dan penutupan Kompetensi Keahlian   |
| 5. | Produk Layanan                         | - Surat keterangan pengganti ijazah   |
| 6. | Pengangan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Email : sulutdiada@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DIRDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIRDA SULUT</li> <li>- Nomor WA. 0811340710117</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR!</li> </ul>   |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul> |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | Dalam memberikan pelayanan Surat Keterangan Pengganti Izazah/STTB, disediakan ruang layanan kursi, dan meja tamu.   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas yang menangani adalah staf di bidang SMK  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Kerahasiaan data pemohon  |
| 7.  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan  |

|    |                      |  |
|----|----------------------|--|
| A. | Evaluasi Pelaksanaan | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sumatera Utara |
|----|----------------------|--|

A. Jenis Pelayanan : [ ] Ijin Operasional Sekolah (IOS) (Belang PMLP)

COMPONENT SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen               | Uraian  |
|-----|------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelaysanan | <p>Membuat surat permohonan persetujuan ijin operasional sekolah kepada Kepala Dinas dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan ijin operasional sekolah</li> <li>b. Foto copy Akte Notaris Yayasan</li> <li>c. Foto copy sertifikat tanah</li> <li>d. Foto copy surat status tanah</li> <li>e. Susunan pengurus yayasan / Lembaga Penyelenggara Pendidikan</li> <li>f. Surat pertimbangan / alasan mendirikan sekolah</li> <li>g. Identitas dan alamat lengkap sekolah</li> <li>h. Daftar fasilitas / sarana dan prasarana yang dimiliki</li> <li>i. Program kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang</li> <li>j. Surat keterangan kurikulum yang akan di pakai</li> <li>k. Surat keputusan pendirian sekolah dari yayasan / lembaga penyelenggara pendidikan</li> <li>l. Daftar nama guru dan kepala sekolah</li> <li>m. Foto copy ijazah / STTB akhir guru dan kepala sekolah</li> <li>n. Denah bangunan sekolah</li> <li>o. Surat keputusan pengangkatan guru dari kepala sekolah dan yayasan / lembaga penyelenggara pendidikan</li> <li>p. Rekapitulasi jumlah siswa</li> </ol> |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <pre> graph TD     A[PERMOHONAN] --&gt; B[PENGURUSAN IJIN OPERASIONAL]     B --&gt; C[DIPROSES]     C --&gt; D[DINAS PENDIDIKAN]     D --&gt; E[VERIFIKASI PROPOSAL]     E --&gt; F[VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM DINAS PENDIDIKAN]     F --&gt; G[LAYAK ATAU MEMENUHI PERSYARATAN]     F --&gt; H[TIDAK LAYAK]     H --&gt; A     G --&gt; I[PENETAPAN SK IJIN OPERASIONAL OLEH DINAS PENDIDIKAN]   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan, menyampaikan berkas persyaratan ke Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara</li> <li>2. Pengurusan Ijin Operasional dengan mengajukan Proposal kebagian umum</li> <li>3. Diproses ke bidang pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus</li> <li>4. Memeriksa kelengkapan berkas</li> <li>5. Verifikasi lapangan oleh tim Dinas Pendidikan (studi kelayakan)</li> <li>6. Menindak lanjut terkait hasil verifikasi lapangan, jika layak akan diproses selanjutnya</li> <li>7. Penetapan SK oleh Dinas Pendidikan</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian               | 30 (Tiga puluh) hari   |
| 4. | Biaya/tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk Layanan                          | SK Ijin Operasional Sekolah (SIOS)   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:sulutdikda@gmail.com">sulutdikda@gmail.com</a></li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DIKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA. 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4N LAPOR!</li> </ul>   |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY


| No. | Komponen                            | Uraian  |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1.  | INSI TIHAKAM                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, beserta perubahannya PP Nomor 64 Tahun 2010;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Luar Biasa;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Jenjang Pendidikan Menengah;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemboran dan Satuan Pendidikan;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul> |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Ijin Operasional Sekolah menyediakan ruang layanan berupa ruang yang dilengkapi komputer dengan akses internet, printer, kursi, meja tamu, Formulir Permintaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Peyerahan Surat Ijin Operasional Sekolah</p>  |

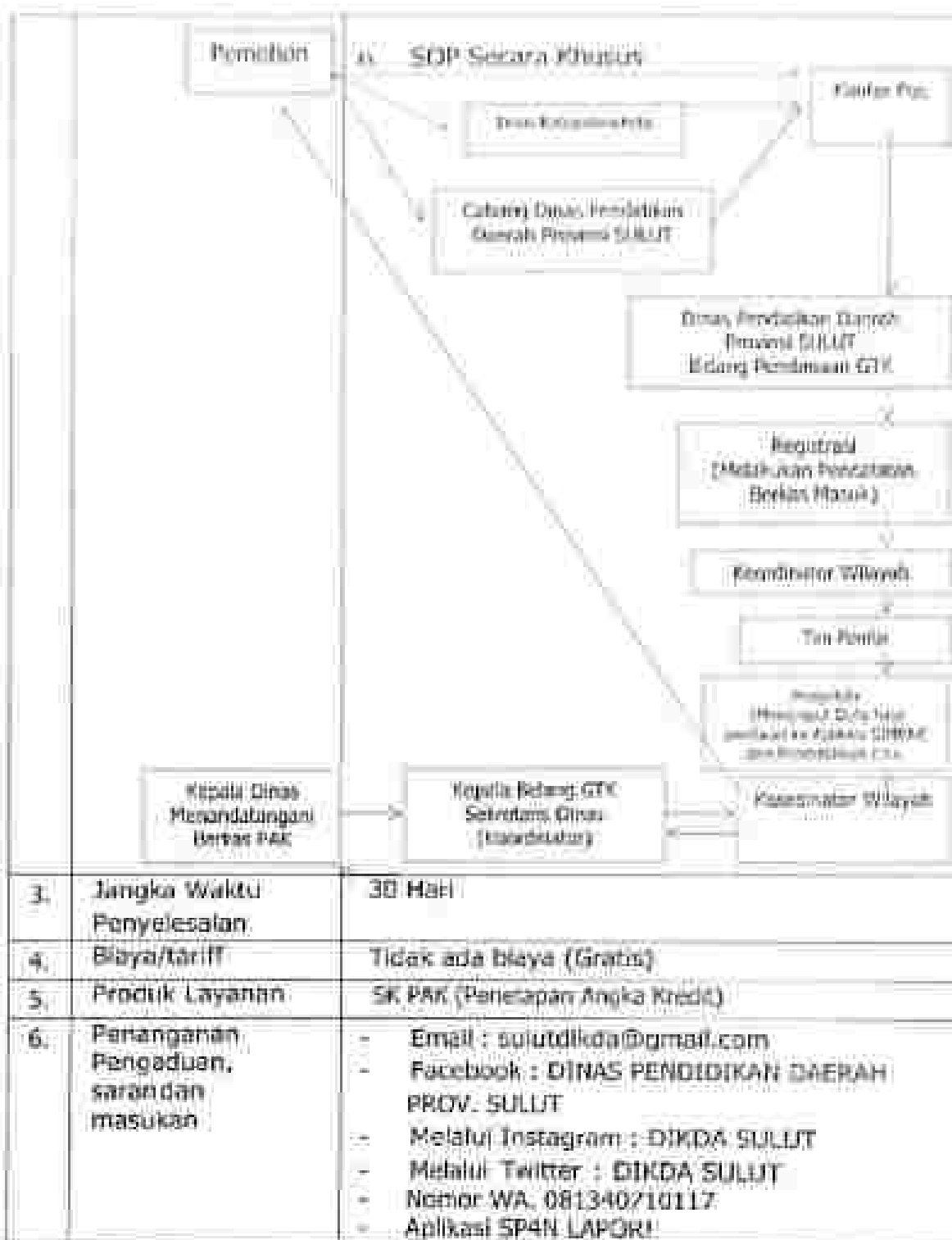
|    |   |   |
|----|---|---|
| 2. | Kompetensi Pelaksana                        | Petugas layanan Ipti Operasional Sekolah memiliki kompetensi sesuai standar/indikator Pembelajaran Ipti Operasional Sekolah |
| 4. | Pengawasan Internal                         | Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Utara   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                            | 5 (lima) orang  |
| 6. | Jumlah Pelayanan                            | Kerjasama data pemetaan   |
| 7. | Jumlah Keamanatan dan keselamatan pelayanan | Keramanan dan Keselamatan pelayanan   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                  | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap Triwulan                              |

7. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penetapan Angka Kredit (PAK) (Bidang GTK)

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen            | Uraian  |
|-----|---------------------|---|
| 1.  | Penyajian Pelayanan | <p>Pelayanan PAK (Penetapan Angka Kredit) melalui:</p> <p><b>A. Secara Langsung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan Portofolio (Berkas Pengurusan PAK)</li> <li>2. Melihat syarat dan nilai nilai angka kredit</li> <li>3. Mengajukan keaskahan pangkat atau jabatan</li> </ol> <p><b>B. DUPAK (Daftar Dalam Penetapan Angka Kredit)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Dalam Penetapan Angka Kredit (DUPAK)</li> <li>2. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas Pembelajaran</li> <li>3. Surat pernyataan melaksanakan PBT</li> <li>4. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan pemungutan tugas guru</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan PBT</li> </ol> <p><b>C. Dokumen kepegawaian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Persebaran dari Instansi</li> <li>2. FC PAK Terakumulasi</li> <li>3. FC SP Kemajuan Pangkat Terakumulasi</li> <li>4. FC SK CPNS/PNS</li> <li>5. FC KAMPAS</li> <li>6. FC RUPK</li> <li>7. FC NP Baru (bagi yang merubah)</li> <li>8. FC Izin Terakumulasi</li> <li>9. FC Dm Belajar (bagi yang merubah)</li> <li>10. FC SK (minimal 2 tahun terakhir)</li> <li>11. FC SK jabatan fungsional</li> </ol> |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
|    |                                | <p>D. Tugas Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC SK Pembinaan Tugas Mengajar</li> <li>2. MKP PAKS</li> </ol> <p>E. Rekrutan PKR (Pengembangan, Reprofesional, Berkelanjutan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Diri: Sertifikat/Plagam</li> <li>2. Publikasi Ilmiah: Makalah</li> <li>3. Karya Inovasi</li> <li>4. Gelombang Iva ke IVb wajib menyerahkan minimal 1 jurnal ilmiah ber ISSN</li> </ol> <p>F. Penunjang Tugas Guru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah Tidak Lumar</li> <li>2. Anggota Organisasi Profesi</li> <li>3. Pembimbingan Siswa</li> <li>4. Menerima Tanda Jasa/Penghargaan</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>3. Secara Langsung secara umum</p>  <pre> graph TD     A[Portofolio] --&gt; B[Memenuhi syarat dan nilai usulan angka kredit]     C[Tidak Memenuhi Syarat] --&gt; B     B --&gt; D[Pemohon Suart]     D --&gt; E[Mengajukan kenaikan pangkat atau jabatan]   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memasukkan portofolio yang berisi syarat melengkapi berkas pengusulan PAK (Pentapan Angka Kredit)</li> <li>2. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon dapat diproses karena nilai usulan angka kredit memenuhi syarat.</li> <li>b. Pemohonan tidak memenuhi syarat.</li> </ol> </li> <li>3. Setelah PAK terbit pemohon dapat melakukan pengajuan kenaikan Pangkat.</li> </ol> |



#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya</li> <li>- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya.</li> <li>- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2010 tentang Ketentuan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.</li> </ul> |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2013 tentang Ketentuan Tentang Teknik Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pendidik dan Angka Kreditnya.</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Ketentuan Tentang Teknik Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pamong Belajar Dan Angka Kreditnya.</li> <li>- Surat Direktur Jendral Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Nomor: 8156/HK.05/H1/2015 tanggal 30 Oktober 2015 perihal Penilaian Angka Kredit Pegawai Sekolah.</li> <li>- Keputusan Gubernur Sulawesi Utara Nomor: Tahun 2019 Tentang Pembentukan Tim Penilai Dan Sekretariat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru, Pegawai, Pendidik Dan Pamong Belajar Tingkat Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul> |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Ballpoint</li> <li>- Stempel beserta tinta</li> <li>- Buku register, dll</li> </ul>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SMA</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah dan santun</li> <li>- Kerjasama Tim</li> </ul>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh utusan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berkesinambungan dan berjenjang</li> <li>- Memberi teguran dan sanksi</li> </ul>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 15 (Lima Belas) orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dilaksanakan dengan baik, cepat, tepat dan berkualitas.  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan | Bebas dari praktik pungutan liar.  |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan.  |

B. Jenis Pelayanan : Sertifikasi (Bidang GTK)

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

| No. | Komponen              | Uraian  |
|-----|-----------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan | Pelayanan Sertifikasi melalui:<br>Secara Langsung<br>1. Usulan yang ditanda-tangani kepala sekolah<br>2. Memasukkan daftar hadir<br>3. SK Berkala/ Pangkat Terakhir<br>4. Laporan Mengajar (Daring/Luring)<br>(Diarsipkan di sekolah) |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>5. Bukti Vaksin Dokter / Surat Keterangan telah bisa vaksin karena penyakit Frust</p> <p>Kriteria Penilaian Tunjangan Profesi Guru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Sertifikat Pendidik</li> <li>2. Memiliki Status Guru sebagai ASN di Daerah dibawah binaan Kementerian</li> <li>3. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada depdik</li> <li>4. Memiliki NIS yang diterbitkan oleh Kementerian</li> <li>5. Melaksanakan Tugas Belajar dan membimbing peserta didik pada satuan pendidikan</li> <li>6. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>7. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan baik</li> </ol> <p>8. Mengajar dikelas dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan</p> <p>Tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain.</p> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <p>Secara Langsung</p>   |
| 1. | Jangka Waktu Penyelesaian               | 30 Hari  |
| 4. | Biaya/tarif                             | Tidak ada biaya  |
| 5. | Produk Layanan                          | Data Valid Sertifikasi Guru  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : sulutdikita@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Instagram : DIKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA: 081340210117</li> <li>- Aplikasi SPIN LAPOR!</li> </ul> |
|--|--|--|

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);</li> </ul> |

9. Jenis Pelayanan : Penambihan PTK (Bidang GTK)

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen                                | Uraian  |
|-----|---|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan                   | Secara Langsung<br>1. Permohonan Pindah   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          |  <pre> graph TD     A[Permohonan Sekolah] --&gt; B[Verifikasi Berkas Balai TIK]     B --&gt; C[Bidang GTK Analisa Kebutuhan Guru]     C --&gt; D[Balai TIK (Penginputan Data PTK ke dalam DAPODIK)]           </pre> |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 1 Jam   |
| 4.  | Biaya/Tarif                             | Tidak ada biaya (Gratis)  |
| 5.  | Produk Layanan                          | Telaahan Kebutuhan guru bahwa memenuhi syarat   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : sulutdikda@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Instagram : DPKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DPKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA: 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4D LAPOR!</li> </ul> |
|--|--|--|


#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permenkemdikbud No. 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah</li> <li>- Surat Pemerintah Perambahan PTY Baru &amp; Duplikat yang di unduh/tangan Pejabat Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor DPKDA/6-01/2216/2022/2022.</li> </ul> |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Haltpoint</li> <li>- Stempel beserta tinta</li> <li>- Buku register dll</li> </ul>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SMA</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah dan santun</li> <li>- Kerjasama Tim</li> </ul>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berkesinambungan dan berjenjang</li> <li>- Memberi teguran dan sanksi</li> </ul>  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (Tiga) orang  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Dilaksanakan dengan tekt, rapat, tepat dan berkualitas.   |
| 7.  | Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan | Bebas dari praktik pungutan liar.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan.   |

10. Jenis Pelayanan : Telaah Staf Mutasi (Bidang GTK)

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen              | Uraian  |
|-----|-----------------------|---|
| 1.  | Persyuratan Pelayanan | <p>Secara Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pindah yang Bersangkutan</li> <li>2. Rekomendasi dari sekolah</li> <li>3. Rekomendasi dari Tujuan</li> <li>4. Rekomendasi dari Cabang Dinas</li> <li>5. Telaah/ Formasi Guru</li> </ol> <p>Berkas Penunjang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pangkat Terakhir</li> </ol> |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          |  <pre> graph TD     A[Permohonan Mutasi] --&gt; B[Sekretaris / Kadis]     B --&gt; C[Bidang GTK]     C --&gt; D[Administrasi Surat-Surat]     D --&gt; E[Disposisi Kepala GTK]     E --&gt; F[Rekomendasi Telaah Staff]     F --&gt; G[Kantor Pengawasan]     G --&gt; H[Nota Tugas Kadis Pendidikan] </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian               | 7 Hari  |
| 4. | Biaya/tarif                             | Tidak Ada Biaya (Gratis)  |
| 5. | Produk Layanan                          | Rekomendasi Telaahan Staf Mutasi Guru   |
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Sarandan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : sulutdikidat@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DINDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DINDA SULUT</li> <li>- Nomor WA, 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4N LAPOR!</li> </ul>  |

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen                            | Uraian  |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum                         | - Peraturan Menteri PANRB Nomor 27 Tahun 2021.  |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Ballpoint</li> <li>- Stempel beserta tinta</li> <li>- Buku register dll</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 3 | Kompetensi Pelaksana                         | Pendidikan minimal SMA<br>Keterampilan<br>Rendah dan sangat<br>berjasa Tim  |
| 4 | Pengawasan Internal                          | Ditakukan oleh atasan langsung<br>Ditakukan secara berkendyambungjin dan<br>berjasa<br>Memberi teguran dan sanksi                   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                             | 2 (Dua) orang   |
| 6 | Jampanan Pelayanan                           | Dilaksanakan dengan teliti, cepat, tepat dan<br>berkualitas.  |
| 7 | Kampan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan | Bebas dari praktik pungutan liar.   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                   | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodik<br>dan berkesinambungan dengan menerapkan 14<br>komponen penilaian standar pelayanan. |

11. Jenis Pelayanan : Bantuan Study (Bidang GTK)

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan          | Secara Langsung<br>1. Pemohon Memasukkan berkas ke bagian umum Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara<br>2. Pemohon mengambil nomor pendaftaran  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pemasukan Berkas di Bagian Umum]     B --&gt; C[Bidang GTK]     C --&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Biro Hukum / UKA]     E --&gt; F[Proses SK]     F --&gt; G[Keuangan DPRD PROV SULUT]     G --&gt; H[Rekening Pemohon]           </pre> |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 6 Bulan   |
| 4.  | Biaya/tarif                    | Tidak ada biaya (Gratis)  |
| 5.  | Produk Layanan                 | Surat Rekomendasi memenuhi syarat   |

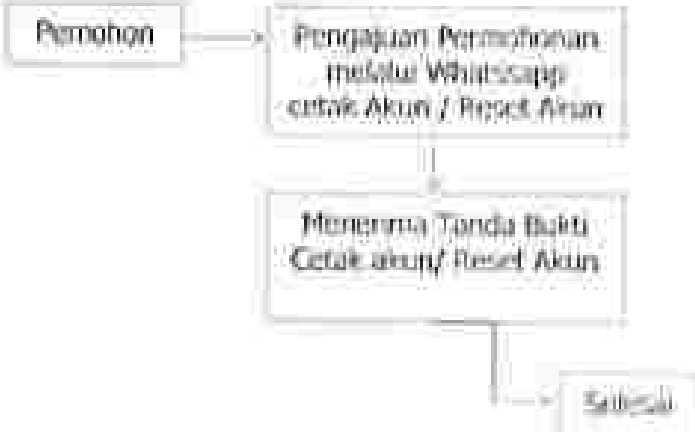
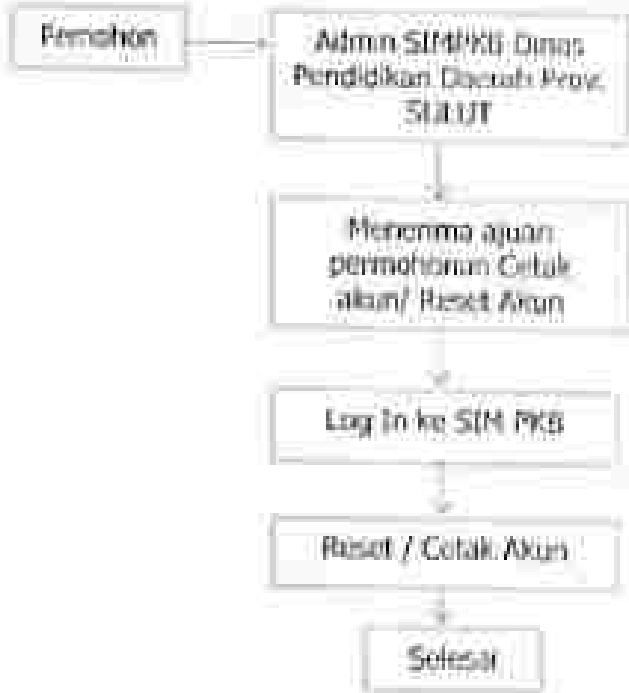
|    |  |   |
|----|--|---|
| 6. | Peningkatan Penguasaan, sarana dan prasana | <p>penelitian lapangan study</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : suluda@daa@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN (DINER) PANG. SULUT</li> <li>- Melaku Instagram : DINDA-SULUT</li> <li>- Melaku Twitter : DINDA-SULUT</li> <li>- Nomor WA, 081340710117</li> <li>- Aplikasi SIMN LAPOR</li> </ul> |
|----|--|---|

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 47 Jrg. Tahun 1960 (d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 31 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun Anggaran 2019;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 32 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun Anggaran 2019.</li> </ol> |

12. Jenis Pelayanan : SIM PKB (Bidang GTK)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan          | <p>1. Secara Daring:<br/>Pemohon menghubungi Operator SIM PKB Bidang GTK DIKDA Provinsi SULUT melalui Whatsapp. Bermohon untuk reset password</p> <p>2. Secara Langsung:<br/>Pemohon datang langsung menghubungi Operator SIM PKB Bidang GTK DIKDA Provinsi SULUT. Bermohon untuk reset password</p>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Secara Daring</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pengajuan Permohonan melalui Whatsapp cetak Akun / Reset Akun]     B --&gt; C[Menerima Tanda Bukti Cetak akun/ Reset Akun]     C --&gt; D[Selesai]     </pre> <p>2. Secara Langsung</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Admn SIMPKB Dinas Pendidikan Daerah Prov. SULUT]     B --&gt; C[Menerima ajuan permohonan Cetak akun/ Reset Akun]     C --&gt; D[Log In ke SIM PKB]     D --&gt; E[Reset / Cetak Akun]     E --&gt; F[Selesai]     </pre> |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>4. <b>Kelembutan</b></p> <p>SIM PAB   Sistem Informasi Manajemen Pembelajaran   Koneksi Berkelanjutan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koneksi Antar SIM PAB masa Pabak guru</li> <li>2. Matrik untuk Pabak PPG lingkup di antara SIM PAB</li> <li>3. Pengembangan PPG lingkup di antara SIM PAB masing-masing guru</li> <li>4. Peningkatan untuk Dialektik antara PAB: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Guru Penggerak</li> <li>- Sekolah Penggerak</li> <li>- Implementasi Kurikulum Merdeka</li> <li>- Koneksi guru di SIM PAB SA-nya di ANOL dan SA POMP</li> </ul> </li> </ol> |
| 1 | Unjuk Karya Peningkatan                       | 1 Hari  |
| 4 | Buaya Duri                                    | Tidak Ada Buaya (Grate)   |
| 5 | Produk Layanan                                | - SA POMP<br>1. Koneksi Antar SIM PAB   |
| 6 | Peningkatan Peningkatan, sarana dan prasarana | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelembutan@pabul.com">kelembutan@pabul.com</a></li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PABU - SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DIADA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIADA SULUT</li> <li>- Nomor WA : 081340703117</li> <li>- Aplikasi SPAN LARUT</li> </ul>   |

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2001</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2012</li> <li>6. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1999 tentang Rumus Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Manusia dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya</li> <li>8. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2010 dan Nomor 08/PSCH/10 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya</li> <li>9. Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai Sekolah</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Kepala Sekolah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Konselor;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> |
| 2 | Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Meja kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Ballpoint</li> <li>- Stempel beserta tinta</li> <li>- Buku register.dll</li> </ul>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SMA</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ramah dan santun</li> <li>- Kerjasama Tim</li> </ul>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berkesinambungan dan berjenjang</li> <li>- Memberi teguran dan sanksi</li> </ul>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 3 (Tiga) orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dilaksanakan dengan teliti, cepat, tepat dan berkualitas.  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan | Bebas dan praktik pungutan liar.   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan.  |

13. Jenis Pelayanan : Penertiban Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah (SKYBS) (Bidang PSMA)

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen              | Uraian   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan | <p>A. Sekolah Masih Operasional, berkas terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan pengganti Ijazah/ SKYBS</li> </ul> |

|    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | <p>di buat sesuai prosedur;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan pengajuan (hasil) SKMS bernomor 10000 dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>- Melampirkan surat keterangan keterangan dari Kepala Sekolah;</li> <li>- Melampirkan fotocopy arsip (hasil) SKMS yang hilang serta menunjukkan bukti-bukti lain.</li> </ul> <p>B. Sekolah Sudah Tutup/ Tidak Beroperasi, berkas terditi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan keterangan dari Kepala Sekolah;</li> <li>- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dianda tangani diatas bernomor 10000;</li> <li>- Menghadirkan saksi minimal 2 (dua) orang teman seangkatan dan membuat surat pernyataan dari saksi dianda tangani diatas bernomor 10000;</li> <li>- Melampirkan fotocopy arsip (hasil) SKMS yang hilang serta menunjukkan bukti-bukti lain.</li> </ul>  |
| 2. | Sistem, mekanisme prosedur | <p>A. Sekolah Masih Operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas yang lengkap diterima oleh staf kemudian diteliti dan diverifikasi;</li> <li>- Berkas yang telah diverifikasi diserahkan diserahkan kepada Kepala Bidang PSMA untuk ditanda tangani;</li> <li>- Kepala Bidang menandatangani berkas/ dokumen, dan dalam hal Kepala Bidang tidak berada ditempat maka proses penandatanganan menunggu Kepala Bidang PSMA;</li> <li>- Petugas mencatat dalam buku register;</li> <li>- Petugas menyimpan dalam arsip;</li> <li>- Penyisihan berkas/dokumen mutasi kepada pemohon.</li> </ul> <p>B. Sekolah Sudah Tutup/ Tidak Beroperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas yang lengkap diterima oleh staf kemudian diteliti dan diverifikasi dan memerlukan kehati-hatian yang sangat tinggi;</li> <li>- Bila tahapan proses sudah benar dan sesuai dengan pedoman yang ada maka berkas/ dokumen hasil verifikasi diserahkan kepada Kepala bidang PSMA untuk ditanda tangani;</li> <li>- Kepala Bidang menandatangani berkas/ dokumen, dan dalam hal Kepala Bidang tidak berada ditempat maka proses penandatanganan menunggu Kepala Bidang PSMA;</li> <li>- Petugas mencatat dalam buku register;</li> <li>- Petugas menyimpan dalam arsip;</li> <li>- Penyisihan berkas/ dokumen mutasi kepada pemohon.</li> </ul> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian  | 3 (Tiga) hari.  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 4. | Biaya tarif                                 | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5. | Prosedur layanan                            | Surat Keterangan Pengantar Ijazah / SKPI  |
| 6. | Pemindahan<br>Pencapaian, KPIK<br>dan Monev | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:sukad@kalsiprov.go.id">sukad@kalsiprov.go.id</a></li> <li>- FACEBOOK : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PSNV SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DINAS SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DINAS SULUT</li> <li>- Nomor WA : 081340710117</li> <li>- Aplikasi SPIN LAPOR</li> </ul> |

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen                                  | Uraian  |
|-----|---|---|
| 1.  | Dasar Hukum                               | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pengawasan fotocopy Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengantar Ijazah / STTI dan Penerbitan Surat Keterangan |
| 2.  | Sarana Peralatan dan/atau Fasilitas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Meja kerja</li> <li>- Komputer</li> <li>- Ballpoint</li> <li>- Stempel Asesita Kota</li> <li>- Buku register dll</li> </ul>                                |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SMA</li> <li>- Kemampuan</li> <li>- Ramah dan santun</li> <li>- Kerjasama Tim</li> </ul>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berkeshambungan dan berjenjang</li> <li>- Memberi teguran dan sanksi</li> </ul>   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                          | 3 (Tiga) orang  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                         | Dilaksanakan dengan tepat, cepat, tepat dan berkualitas.  |
| 7.  | Jaminan Keamtan dan Keselamatan Pelayanan | Bebas dari praktik pungutan liar.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkelanjutan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan.  |

14. Jenis Pelayanan : Legalisir Ijazah SMA (Bidang PSMA)

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen              | Uraian  |
|-----|-----------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah STTB Asli dan Daftar Nilai;</li> <li>2. Fotocopy Ijazah/ STTB dan Fotocopy Daftar Nilai yang akan dipaliskir, masing-masing maksimal 10 lembar;</li> <li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dianda tangani atas meterai 10000;</li> </ol> |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 2. | Sektor, mekanisme prosedur              | <p>4. Asli dan Fotocopy Kartu Identitas/ KTP Pemohon.</p>  <p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menandatangani FO Dinas Pendidikan Daerah;</li> <li>- Pemohon mengisi buku tamu dan menjelaskan keperluannya;</li> <li>- Petugas FO melakukan disposisi tempel ke bidang untuk menyerahkan berkas kelengkapan kepada tugas pelayanan legalisir ijazah;</li> <li>- Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan keabsahan ijazah;</li> <li>- Jika sudah sesuai, diparaf oleh atasan langsung (Kepala Bidang) dan ditanda tangan oleh Kepala Dinas;</li> <li>- Setelah ditanda tangan, berkas distempel/cap dinas dan dicatat ke dalam buku agenda/register;</li> <li>- Pemohon menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda/register.</li> </ul> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian               | 1 (Satu) hari.  |
| 4. | Biaya / tarif                           | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5. | Produk layanan                          | Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir.   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:sulutdikda@gmail.com">sulutdikda@gmail.com</a></li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DIKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA. 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4N LAPOR!</li> </ul>    |

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY:

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>b. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>d. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan fotocopy ijazah / Surat</li> </ul> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dan Penerbitan Surat Keterangan<br>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.                  |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Ruang tempat pengajuan legalisir ijazah</li> <li>- Kelengkapan, Komputer, Printer, ATK, Stampel, Buku Agenda dan Buku Tamu, dll</li> </ul>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerti dan memahami mengenai mekanisme legalisir ijazah;</li> <li>- Mengerti dan memahami regulasi legalisir ijazah;</li> <li>- Mengetahui penggunaan perangkat komputer;</li> <li>- Disiplin, teliti, etika publik dan bertanggung jawab.</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berkesinambungan dan berjenjang</li> <li>- Memberi teguran dan sanksi</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 3 (Tiga) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Didukung oleh pegawai yang berkompeteran dan dilaksanakan dengan tekt, cepat, tepat dan berkualitas  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas dari praktik pungutan liar.  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodic dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan.  |

15. Jenis Pelayanan : Surat Pindah Peserta Didik SMA (Bidang PSMA)

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen                   | Uraian   |
|-----|----------------------------|--|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang dibandatangani Kepala Sekolah;</li> <li>2. Surat Keterangan keluar/tanda bukti keluar dari aplikasi Dapodik sekolah asal;</li> <li>3. Tanda bukti mutasi siswa dari Dinas Pendidikan Provinsi asal (jika berasal dari luar provinsi Sulawesi Utara);</li> <li>4. Surat Rekomendasi penyaluran dan Kemdikbud (jika berasal dari sekolah luar negeri);</li> <li>5. Raport Asli</li> <li>6. Fotokopi raport (bagian biodata siswa, nilai semester akhir);</li> <li>7. Fotokopi sertifikat akreditasi sekolah asal, surat rekomendasi penerimaan sekolah yang dituju.</li> </ol> |
| 2.  | Sistem, mekanisme prosedur | <pre> graph LR     A[Pegawai Layanan Menerima dan Memeriksa berkas] --&gt; B[Pegawai Layanan menama dalam dan melakukan proses]     B --&gt; C[Pegawai Layanan membuat surat keterangan pindah siswa]           </pre>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mendatangi FO Dinas Pendidikan Daerah</li> <li>- Pemohon mengisi buku tamu dan menjelaskan keinginannya</li> <li>- Petugas FO mengantarkan pemohon ke bidang</li> <li>- Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon</li> <li>- Jika sudah sesuai, diajukan kepada Kepala Bidang untuk menandatangani pengesahan mutasi pada surat rekomendasi sekoran menanitta</li> <li>- Stampel/ cap dinas pada surat pengesahan yang sudah ditandatangani dan dicatat ke dalam buku agenda/ register</li> <li>- Pemohon menerima berkas yang sudah ditandatangani dan stempel dinas</li> </ul> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian               | 1 (Satu) hari   |
| 4. | Biaya / tarif                           | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5. | Produk layanan                          | Surat pindah/ mutasi siswa  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : sulutdikda@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DIKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA: 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4N LAPOR!</li> </ul>    |

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY:

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>b. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penemuan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>f. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan</li> </ul> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 tentang kedai/ukit, sarana organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi A Provinsi Sulawesi Utara  |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan dan ruang tunggu;</li> <li>- Buku agenda, stempel dinas;</li> <li>- Tempat parkir;</li> <li>- Kelengkapan dan Persyaratan pemohon, dll.</li> </ul> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui dan memahami mengenai mekanisme, syarat dan proses;</li> <li>- Disiplin, teliti, etika publik dan bertanggung jawab.</li> </ul>                         |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berkesinambungan dan berjenjang</li> <li>- Memberi teguran dan sanksi</li> </ul>                        |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 3 (Tiga) orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Dukung oleh pegawai yang berkompeten dan dilaksanakan dengan teliti, cepat, tepat dan berkualitas   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas dari praktik pungutan liar.   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodic dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan.   |

**16. Jenis Pelayanan: Pertimbangan Teknis Pendirian Satuan Pendidikan SMA yang diselenggarakan oleh masyarakat (Bidang PSMA)**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

| No. | Komponen              | Uraian  |
|-----|-----------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan | <p><b>Kelengkapan Berkas</b><br/>           Proposal Pemohonan Rekomendasi Izin Operasional (yang berisikan persyaratan pendirian satuan pendidikan), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Notaris tentang pendirian yayasan/organisasi dan perubahan yayasan/organisasi penyelenggara pendidikan yang dilengkapi dengan AD/ART;</li> <li>2. Surat Pengangkatan Kepala Sekolah/Guru (bersertifikat pendidikan) yang diberi tugas sebagai Kepala Sekolah dari Ketua Yayasan;</li> <li>3. Memiliki Guru setiap mata pelajaran dengan kualifikasi ijazah minimal S1/DIV dan sertifikat/akta mengajar</li> <li>4. Memiliki staf Tata Usaha, minimal 1 orang berijazah SMA atau sederajat;</li> <li>5. Memiliki Rekening Bank atas nama Yayasan penyelenggara untuk keperluan organisasi sekolah;</li> <li>6. Surat pengesahan SK Yayasan dan Kemenkumham;</li> <li>7. Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga Penyelenggara Sekolah (terdiri dari SK, Susunan</li> </ol> |



|    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | <p>Pengurus dan Urutan Tugas);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Foto salinan surat kelakuan tentang pendirian SMA</li> <li>9. Nomor induk berakta (NIB) dari lembaga OSS (Online Single Submission)</li> <li>10. Profil (administrasi) sekolah, nama sekolah, alamat, nama kepala sekolah, program/jurusan yang dibuka, identitas yayasan, struktur organisasi sekolah dan lain lain;</li> <li>11. Surat izin lokasi dari lembaga OSS;</li> <li>12. Surat Pernyataan bahwa data dasar sesuai dengan kondisi aslinya (tdl Direktur/Pimpinan Yayasan di atas meterai Rp.10.000,-);</li> <li>13. Surat Pernyataan akan menanti penuntasan penuntang undangan yang berlaku (tdl Direktur/Pimpinan Yayasan di atas meterai Rp.10.000,-);</li> <li>14. Surat Pernyataan tentang penggunaan kurikulum yang dipakai (tdl Direktur/Pimpinan Yayasan di atas meterai Rp.10.000,-);</li> <li>15. Akta/Sertifikat tanah atas nama yayasan;</li> <li>16. Asli lan Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>17. Dokumen-dokumen pemilikan (Lapor/Buku Induk/Papor, dll);</li> <li>18. Rencana Kerja Tahunan (RKT)/Program Kerja Sekolah (PKS) tahun berjalan (Tahun Pelajaran pada saat mengajukan sm);</li> <li>19. Memiliki mebelair untuk Kepala Sekolah, Guru, Tata Usaha dan Siswa;</li> <li>20. Memiliki Sarana Penunjang:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rg. Kepala Sekolah;</li> <li>- Rg. Guru;</li> <li>- Rg. Tata Usaha;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Rg. Perpustakaan;</li> <li>- Gedung Atraksi, tagi SMA berakrama;</li> <li>- Rg. Ibadah;</li> <li>- Instalasi Air Bersih (sumur bor/PAM);</li> <li>- Instalasi Listrik;</li> <li>- Jaringan Telepon dan Internet (handphone);</li> <li>- Lapangan Olahraga / Upacara;</li> </ul> </li> <li>21. Memiliki Tenaga Administras minimal 2 orang (minimal berijazah SMA sederajat), SK Pengangkatan dan Ijazah;</li> <li>22. Rekap data GTK dilengkapi dengan data Pendidikan dan tugas masing-masing (Ijazah dan tugas masing-masing);</li> <li>23. Memiliki bukti kepemilikan/ status tanah (scan asli wakaf dan hibah);</li> <li>24. Memiliki Ruang Kelas/ Teori;</li> <li>25. Memiliki RKAS untuk Tahun Pelajaran berjalan (memenuhi kebutuhan 8 SNP);</li> <li>26. Memiliki siswa tiap kelas (khusus SMA minimal 20 orang)</li> </ol> |
| 2. | Sistem, mekanisme prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohon mengajukan proposal sekolah menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat, ditujukan</li> </ol>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>Kepada Kepala DPMPTSP Prov. Sulut,</p> <p>b. Kepala DPMPTSP menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Dikda Prov. Sulut untuk memberikan pertimbangan teknis atas proposal permohonan;</p> <p>c. Bidang Pembinaan SMA melakukan verifikasi atas proposal dengan melakukan kunjungan/penilaian ke lapangan/lokus sekolah permohonan;</p> <p>d. Hasil verifikasi di lapangan dikaji oleh Tim Teknis untuk dirancang dalam bentuk surat rekomendasi dapat atau tidaknya diterbitkan ijin operasional yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Dikda Prov. Sulut (hasil verifikasi dapat berupa rekomendasi ijin operasional atau belum dapat diberikan ijin operasional, yang selanjutnya akan diterbitkan oleh DPMPTSP Prov. Sulut.)</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian                | 1 (Satu) hari.   |
| 4. | Biaya / tarif                            | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5. | Produk layanan                           | Pertimbangan Teknis Pendirian Satuan Pendidikan SMA  |
| 6. | Penhanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : sulutdikda@gmail.com</li> <li>- Facebook : DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROV. SULUT</li> <li>- Melalui Instagram : DIKDA SULUT</li> <li>- Melalui Twitter : DIKDA SULUT</li> <li>- Nomor WA: 081340710117</li> <li>- Aplikasi SP4N LAPOR!</li> </ul>  <pre> graph LR     A[Menerima pengaduan] --&gt; B[Meneliti pengaduan]     B --&gt; C[Penetapan tindakan]     C --&gt; D[Penyelesaian masalah]     D --&gt; E[Menyampaikan hasil]   </pre>  |

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum | <p>a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>b. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>d. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan fotocopy Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dan Penerbitan Surat Keterangan</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.</p> |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Kerja</li> <li>- Ruang tempat pengajian lembaga/ instansi</li> <li>- Kelengkapan, Komputer, Printer, ATK, Stamp, Buku Agenda dan Buku Tamu, ds</li> </ul>   |
| 1. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui dan memahami mengenai mekanisme lembaga/ instansi;</li> <li>- Mengetahui dan memahami regulasi lembaga/ instansi;</li> <li>- Mengetahui penggunaan perangkat komputer;</li> <li>- Disiplin, teliti, etika publik dan bertanggung jawab.</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berkesinambungan dan berjenjang</li> <li>- Memberi teguran dan sanksi</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 3 (Tiga) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Dilukung oleh pegawai yang berkompeten dan dilaksanakan dengan teliti, cepat, tepat dan berkualitas  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas dari praktik pungutan liar.  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodic dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan.  |


**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA,**  
  
**dr. LIESJE G. L. PUNUH, M.Kes.,  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19630427 199103 2 002**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SULAWESI  
UTARA  
NOMOR : RED/DKda-01/ /IV/2022  
TANGGAL : 4 APRIL 2022  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT  
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA

---

## MAKLUMAT PELAYANAN

"KAMI MENYATAKAN SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN BERDASARKAN STANDAR PELAYANAN YANG SUDAH DITETAPKAN DAN JIKA TIDAK MELAKSANAKAN SESUAI KOMITMEN INI, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN".

Manado, 4 April 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA,



Dr. LIESJE G. L. PUNUH, M.Kes.  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19630427 199103 2 002