



PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Trans Lembata No. Lewoleba Lembata 86682
Email: dinaspendidikanlembata@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LEMBATA

NOMOR: 21 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LEMBATA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lembata tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3901) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3967);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5/KEP/M.PAN/04/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah Daerah;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2020 Nomor 288, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Nomor 288); ↓

Jenis Pelayanan Publik:

Rekomendasi Persetujuan Melaksanakan Praktek/ Penelitian

1.	Dasar hukum	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ijin praktek/penelitian 2. Rekomendasi ijin praktek/penelitian dari Kepala Badan KESBANGPOL
3.	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan 3. Pembuatan Rekomendasi Persetujuan Melaksanakan Praktek/ Penelitian 4. Penandatanganan rekomendasi persetujuan melaksanakan praktek/ penelitian 5. Registrasi Rekomendasi Persetujuan melaksanakan praktek/ penelitian 6. Penyerahan rekomendasi persetujuan melaksanakan praktek/ penelitian
4.	Kecepatan Pelayanan	37 Menit
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi persetujuan melaksanakan praktek/ penelitian
7.	Kemampuan Petugas /Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang pendirian satuan pendidikan 3. Mampu mengoperasikan computer
8.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
9.	Sarana prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah.
13.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran.</p> <p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim teknis</p>

9. Peraturan Bupati Lembata Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Lembata.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, meliputi:

1. Rekomendasi persetujuan melaksanakan Praktek/Penelitian.
2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah STTB / NEM / SKHUN.
3. Rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah.
4. Rekomendasi Ijin Operasional Sekolah.
5. Mutasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
6. Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB).
7. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
8. Rekomendasi Mutasi Peserta Didik.
9. Tunjangan Pendidik.
10. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

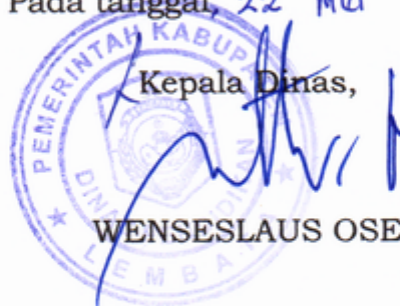
KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lembata sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lewoleba

Pada tanggal, 22 Mei 2024

Kepala Dinas,



WENSESLAUS OSE

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.
-----	----------------------------	--



Kepala Dinas,

WENSESLAUS OSE, S.Sos.,M.AP

Pembina Utama Muda

NIP. 196808191999031005

1. BAGAN/MEKANISME PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN MELAKSANAKAN PRAKTEK/PENELITIAN

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN							UTUH BAKU		
		Pejabat pelaksana (FO)	Bagian Ferivikasi	Bagian Percetakan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11		
1.	Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan Permohonan secara tertulis	Mulai	Ya						Surat permohonan dan berkas permohonan	5 menit	Menda
2.	memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan	Tidak							Surat permohonan, berkas permohonan dan lembaran ceklis	5 menit	Berkas Pe lengkap pe
3.	Pembuatan Rekomendasi Persetujuan Praktek/Penelitian				ya				Surat permohonan, berkas permohonan, lembaran ceklis dan konsep Rekomendasi Persetujuan	10 menit	Konsep Pe
4.	Penandatanganan rekomendasi persetujuan praktek/penelitian				Tidak	Ya	Ya	ya	Surat permohonan, berkas permohonan, lembaran ceklis dan konsep Rekomendasi Persetujuan	10 menit	Rekomen Praktek
5.	Registrasi rekomendasi persetujuan melaksanakan praktek/penelitian								Buku registrasi dan Rekomendasi Persetujuan	5 Menit	Rekomen Praktek
6.	Penyerahan rekomendasi persetujuan melaksanakan praktek/penelitian.	Selesai							Tanda terima	2 Menit	Penyerah
									Total Durasi Waktu		3

Lampiran II.


Jenis Pelayanan Publik:

Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN

1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah, Fotocopi Sertifikat Profesi, Fotocopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat keterangan kepala sekolah yang menerbitkan ijazah 3. Surat keterangan kepala desa/lurah apabila akibat kebakaran atau bencana 4. Surat keterangan kepolisian 5. Surat pernyataan mutlak oleh pemohon yang dibubuhi tanda tangan di atas materai. 6. Foto copy ijazah 7. Pas foto warna ukuran 4x 6 sebanyak 2 lembar
3.	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengisi formulir untuk melengkapi persyaratan. 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan (jika belum lengkap maka berkas dikembalikan untuk lengkapi). 3. Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN 4. Penandatanganan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN 5. Registrasi Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan pengarsipan 6. Penyerahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN
4.	Kecepatan Pelayanan	Maksimal 55 Menit
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas dengan tanda tangan dan cap .
7.	Kemampuan Petugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengusai tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. Memahami peraturan yang sehubungan dengan SKPI
8.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
	Sarana prasarana /	1. Ruang tunggu

hf

9.	fasilitas	2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet
10.	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
13.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim SKPI.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.



 Kepala Dinas,

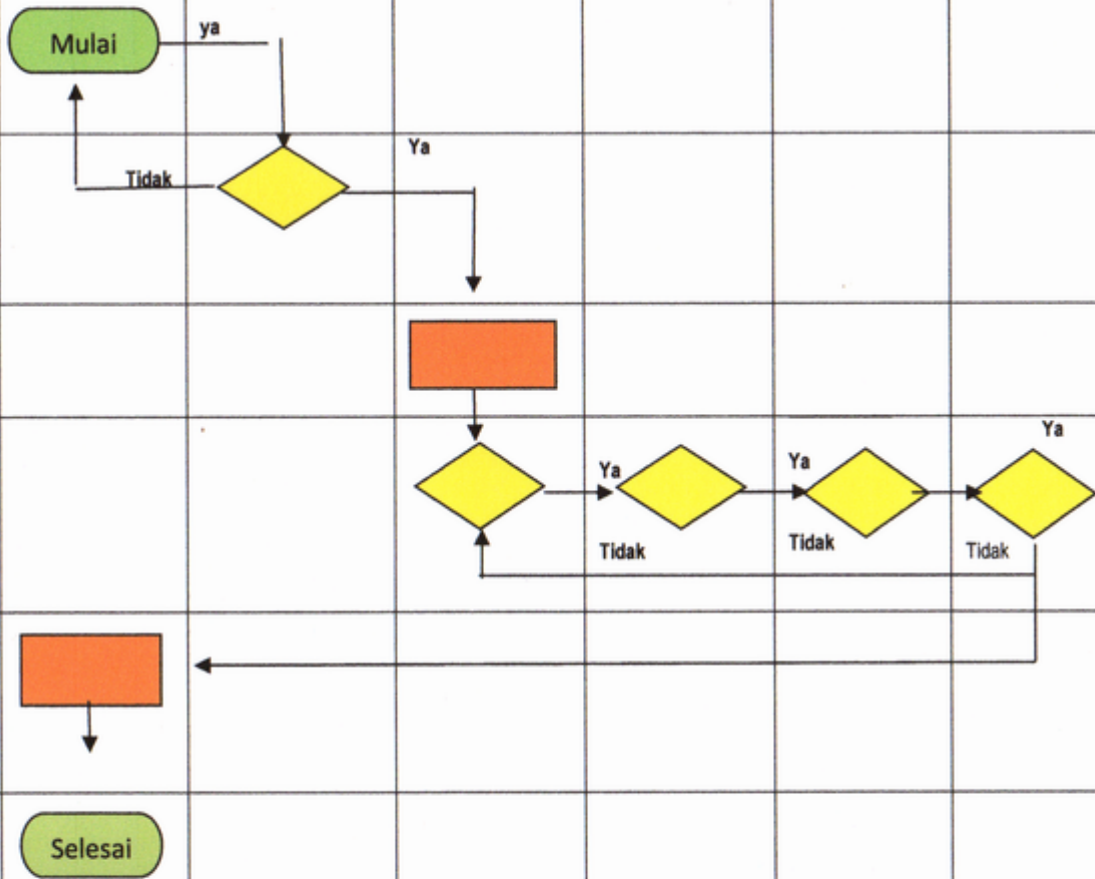
WENSESLAUS OSE, S.Sos.,M.AP

 Pembina Utama Muda

 NIP. 196808191999031005

2. BAGAN/MEKANISME PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB/NEM/SKHUN

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						UTUH BAKUM		
		Pejabat Pelaksana (FO)	Bagian Ferivikasi	Kepala Seksi Peserta Didik Bdang Teknis	Kepala Bidang Teknis	Sekretaris Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	Kelengkapan	waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengisi formulir untuk melengkapi persyaratan	Mulai	ya					Surat permohonan dan berkas permohonan	5 menit	Mendapatkan i
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi dan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan		Tidak	Ya				Surat permohonan, berkas permohonan dan lembaran ceklis	20 menit	Berkas Permoh lengkap da
3	Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN							Surat permohonan, berkas permohonan dan konsep SKPISNS	10 menit	Konsep Surat K SKPISNS
4	Penandatanganan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN							Berkas permohonan Konsep surat keterangan	15 menit	Surat Keterangan yang sudah ditai
5	Registrasi Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan pengarsipan							Buku registrasi dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN	5 menit	Tertib admin
6	Penyerahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN	Selesai						Tanda terima	2 menit	Terlaksananya
								Total Durasi Waktu		55 me



Lampiran III.

Jenis Pelayanan Publik:
Rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah

1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Rekomendasi Persetujuan Pendirian Satuan Pendidikan 2. Akta notaris yayasan 3. Foto copy KTP pemohon 4. Kurikulum pendidikan 5. Jumlah peserta didik 6. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 7. Buku rekening 8. Struktur organisasi yang dibuktikan dengan surat keputusan yayasan 9. Sertifikat pemilikan tanah dan prasarana bangunan sekolah 10. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 11. Hasil studi kelayakan pendirian sekolah 12. Surat Keputusan pengangkatan Kepala Sekolah oleh Ketua Yayasan 13. Biaya pendidikan 14. Data perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah 15. Data perkiraan jarak antar satuan pendidikan
3.	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis. 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan. 3. Bidang teknis pada Dinas Pendidikan melakukan visitasi dan studi kelayakan. 4. Pembuatan Rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah. 5. Penandatanganan Rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah. 6. Registrasi rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah. 7. Penyerahan Rekomendasi Persetujuan Pendirian sekolah kepada pemohon.
4.	Kecepatan Pelayanan	Maksimal 3 hari 37 menit
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan.

7.	Kemampuan Petugas /Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang pendirian satuan pendidikan 3. Mampu mengoperasikan computer
8.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
9.	Sarana prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah.
13.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran.</p> <p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.



 Kepala Dinas,

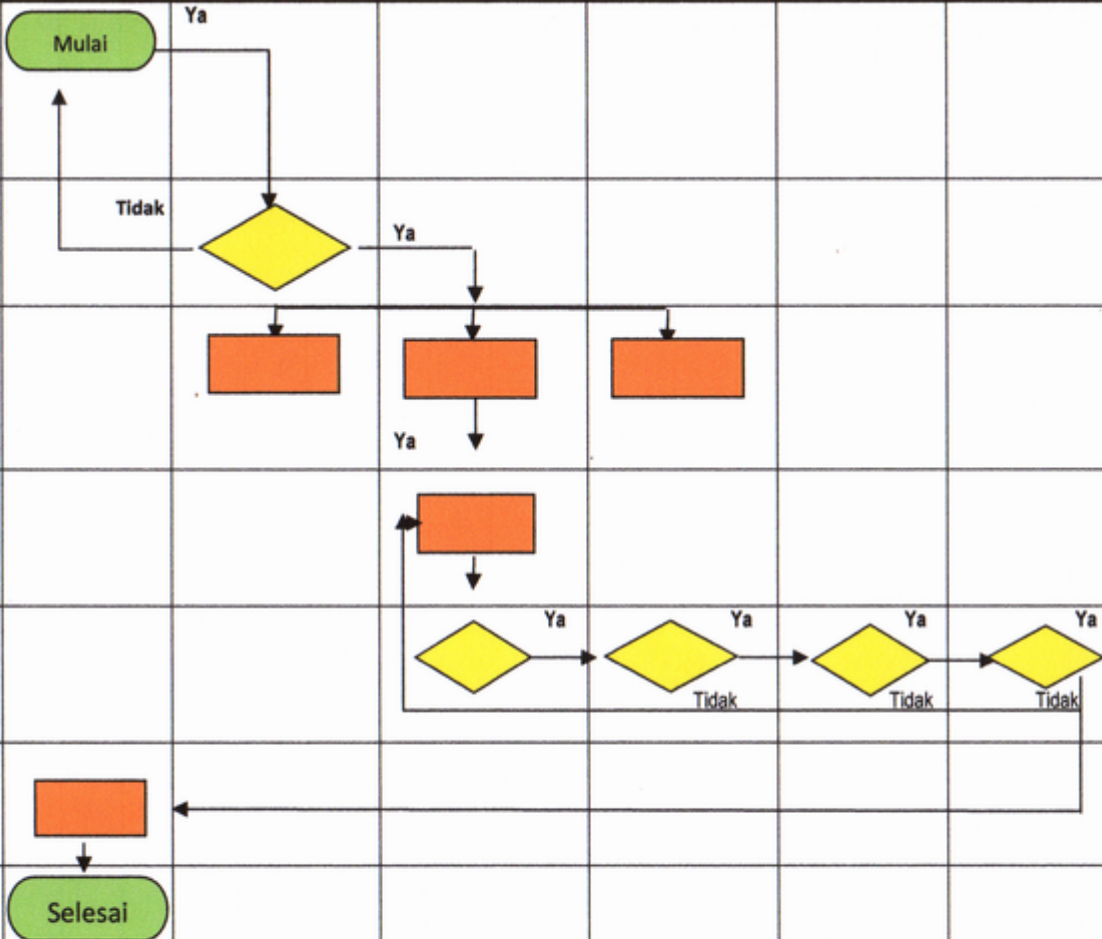
WENSESLAUS OSE, S.Sos.,M.AP

 Pembina Utama Muda

 NIP. 196808191999031005

3. BAGAN/MEKANISME PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN SEKOLAH

No	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN							UTUH BAKUM			
		Pejabat pelaksana (FO)	Bagian Verifikasi	Kepala Seksi Peserta Didik Bidang Teknis Dinas Pendidikan	Kepala Bidang Teknis	Sekretaris Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	
1	Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis.	Mulai	Ya						Surat permohonan dan berkas permohonan	5 menit	Mendapatkan
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan.	Tidak	Ya					Surat permohonan, berkas permohonan dan lembar ceklis	15 menit	Berkas Permohonan dan se	
3	Bidang teknis pada Dinas Pendidikan melakukan visitasi dan studi kelayakan.							Berkas permohonan yang lengkap dan aturan ijin pendirian	3 hari	Terlaksananya vis kelayak	
4	Pembuatan Rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah							Berkas permohonan yang lengkap, aturan ijin pendirian dan Konsep Rekomendasi Ijin	10 menit	Konsep Reko	
5	Penandatanganan Rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah							Berkas permohonan yang lengkap, aturan ijin pendirian dan Konsep rekomendasi	15 menit	Rekomendasi yang tang	
6	Registrasi rekomendasi Ijin Pendirian Sekolah							Buku register dan rekomendasi	5 menit	Tertib admi	
7	Penyerahan Rekomendasi Persetujuan Pendirian sekolah kepada pemohon	Selesai							2 menit	Terlaksananya	
									Total Durasi Waktu		3 hari 52




Lampiran IV.

Jenis Pelayanan Publik:

Rekomendasi Ijin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan

1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Operasional / Perpanjangan Izin Operasional dari satuan pendidikan 2. Latar belakang dan tujuan pendidikan 3. Susunan pengurus yayasan 4. Data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap 5. Data guru dengan melampirkan ijazah 6. Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah 7. Sk penetapan kepala sekolah oleh yayasan 8. Sk penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah 9. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, wc dan seterusnya 10. Photo copy Akte notaris yayasan 11. Photo copy Akte tanah 12. Photo copy SK Kemenkumham 13. Photo copy Sertifikat NPSN 14. Data inventaris sekolah 15. Denah sekolah 16. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 17. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 18. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah 19. Surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/Desa 20. Surat rekomendasi dari kelurahan/Desa 21. Surat rekomendasi dari Korwil setempat 22. Surat rekom dari Camat setempat
3.	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan 3. Bidang teknis pada Dinas Pendidikan melakukan visitasi dan studi kelayakan

		<p>4. Pembuatan Rekomendasi Ijin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan</p> <p>5. Penandatanganan Rekomendasi Ijin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan</p> <p>6. Registrasi Rekomendasi Ijin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan</p> <p>7. Penyerahan Rekomendasi Ijin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan</p>
4.	Kecepatan Pelayanan	Maksimal 3 hari 52 Menit
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Ijin Operasional Satuan Pendidikan
7.	Syarat dan Kemampuan Petugas /Tim Teknis	<p>1. Pendidikan minimal SLTA</p> <p>2. Memahami peraturan tentang pendirian satuan pendidikan</p> <p>3. Mampu mengoperasikan computer</p>
8.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
9.	Sarana prasarana / fasilitas	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Kursi dan meja</p> <p>3. Toilet</p> <p>4. Komputer dan printer</p> <p>5. Filing cabinet</p>
10.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan</p> <p>2. Kepala Bidang</p> <p>3. Sekretaris</p> <p>4. Kepala Dinas</p>
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah.
13.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran.</p> <p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.



 Kepala Dinas,

WENSESLAUS OSE, S.Sos.,M.AP

 Pembina Utama Muda

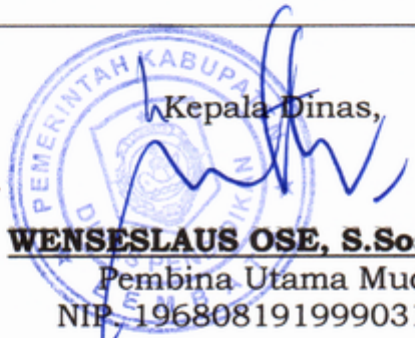
 NIP. 196808191999031005

4. BAGAN/MEKANISME PELAYANAN REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						UTUH BAKU			
		Pejabat pelaksana (FO)	Bagian Ferivikasi	Kepala Seksi Bdzng Teknis Dinas Pendidikan	Kepala Bidang Teknis Dinas Pendidikan	Sekretaris Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	Kelengkapan	waktu	Ou	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11		
1	Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis	Mulai	Ya						Surat permohonan dan berkas permohonan	5 menit	Mendapatk
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan	Tidak	Ya					Surat permohonan, berkas permohonan dan lembaran ceklis	15 menit	Berkas Perm lengkap	
3	Bidang teknis pada Dinas Pendidikan melakukan visitasi dan studi kelayakan				Ya			Berkas permohonan yang lengkap dan aturan ijin penyelenggaraan	3 hari	Terlaksanan studi k	
4	Pembuatan Rekomendasi Ijin Operasional Sekolah							Berkas permohonan yang lengkap, aturan ijin penyelenggaraan dan Konsep Surat Keterangan	10 menit	Konsep re persk	
5	Penandatanganan Rekomendasi Ijin Operasional Sekolah				Ya	Ya	Ya	Berkas permohonan yang lengkap, aturan ijin penyelenggaraan dan Konsep Surat Keterangan	15 menit	Konsep re persk	
6	Registrasi Rekomendasi Ijin Operasional Sekolah							Buku register dan Surat keterangan yang telah ditanda tangani Camat	5 menit	Tertib an	
7	Penyerahan Rekomendasi Ijin Operasional Sekolah	Selesai							2 menit	Terlaksananya penyele	
								Total Durasi Waktu		3 hari	

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil 2. Analisa jabatan dan analisa beban kerja dari instansi 3. Permohonan mutasi Guru yang bersangkutan 4. Rekomendasi persetujuan dari instansi asal/dan instansi penerima 5. Surat keterangan formasi dari instansi 6. Keputusan Pangkat terakhir 7. SKP dua tahun terakhir 8. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK
3.	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan 3. Pengkajian kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan pemetaan kebutuhan 4. Pembuatan rekomendasi setuju/tidak setuju sebagai bahan pertimbangan mutase tenaga pendidik dan tenaga kependidikan oleh pejabat Pembina kepegawaian 5. Penandatanganan Rekomendasi setuju/tidak setuju 6. Registrasi rekomendasi setuju/tidak setuju 7. Penyerahan rekomendasi setuju/tidak setuju kepada pemohon
4.	Kecepatan Pelayanan	Maksimal 1 Jam 52 Menit
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan tentang Ketentuan-ketentuan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan .

7.	Syarat dan Kemampuan Petugas /Tim Teknis	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang mutasi 3. Mampu mengoperasikan komputer
8	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
9.	Sarana prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet
10.	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
13.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.


 Kepala Dinas,
WENSESLAUS OSE, S.Sos.,M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196808191999031005

5. BAGAN/MEKANISME PELAYANAN MUTASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN ANTAR INSTANSI PEMERINTAH

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						UTUH BAKUM		
		Pejabat pelaksana (FO)	Bagian Ferivikasi	Kepala Seksi Pembinaan Tenaga	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	Sekretaris Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	Kelengkapan	waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis	Mulai	Ya					Surat permohonan dan berkas permohonan	5 menit	Mendapatkan inform
2.	Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan	Tidak	Ya					Surat permohonan, berkas permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap dan sah.
3.	Pengkajian kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan pemetaan kebutuhan							Berkas permohonan, kelengkapan administrasi, Anjab dan ABK Pemetaan Kebutuhan	1 Jam	Untuk mengetahui k tenaga pendidik dan kependidikan
4.	Pembuatan rekomendasi setuju/tidak setuju sebagai bahan pertimbangan mutase tenaga pendidik dan tenaga kependidikan oleh pejabat Pembina kepegawaian							Berkas permohonan, kelengkapan administrasi, Anjab dan ABK Pemetaan Kebutuhan dan Konsep rekomendasi setuju/tidak setuju	10 menit	Konsep rekomendasi setuju/tidak setuju
5.	Penandatanganan Rekomendasi setuju/tidak setuju							Konsep surat pengantar Rekomendasi setuju/tidak setuju	20 menit	Rekomendasi setuju setuju yang sudah ditandatangani
6.	Registrasi rekomendasi setuju/tidak setuju							Buku registrasi dan Rekomendasi setuju/tidak setuju	5 Menit	Tertib administrasi
7.	Penyerahan rekomendasi setuju/tidak setuju kepada pemohon	Selesai						Tanda terimas dan Rekomendasi setuju/tidak setuju	2 Menit	Terlaksananya peny Rekomendasi setuju setuju
									Total Durasi Waktu	1 Jam 5

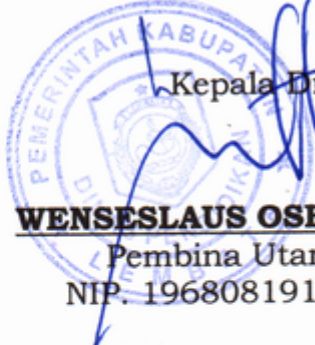
Lampiran VI.

Jenis Pelayanan Publik:

Pendaftaran/Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI Nomor. 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada taman Kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan sekolah menengah kejuruan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Peserta Didik Baru harus memperhatikan Zonasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK. 2. Jumlah Penerimaan Peserta Didik Baru disesuaikan dengan Sarana prasarana yang tersedia paa satuan pendidikan seperti ruang kelas dan sarana belajar lainnya. 3. Foto copy dan asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/ Surat Keterangan Lulus dari Sekolah asal 4. Foto copy dan asli Surat Hasil Ujian Nasional dari Sekolah asal 5. Foto copy Akte Lahir yang sudah dilegalisir oleh Dukcapil 6. Kegiatan Reorientasi Sekolah dilakukan oleh masing-masing Satuan Pendidikan yang dilakukan tanpa adanya kekerasan fisik dan mental.
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru 2. Rapat Dewan Guru terkait persiapan pendaftaran/penerimaan Peserta Didik Baru dan pengenalan lingkungan sekolah 3. Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru oleh Kepala Sekolah 4. Pengumuman Penerimaan Peserta Didik Baru oleh Kepala Sekolah 5. Pendaftaran oleh orang tua/wali murid ke panitia dan mengisi formulir untuk melengkapi persyaratan 6. Kegiatan orientase sekolah dilakukan panitia pada masing-masing sekolah 7. Laporan hasil kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru 8. Pembubaran panitia pendaftaran/penerimaan peserta didik baru
4	Kecepatan Pelayanan	15 Hari, 5 Jam 50 Menit

5	Biaya Pelayanan	
6	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan tentang Ketentuan-ketentuan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan .
7	Syarat dan Kemampuan Petugas /Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 bidang pendidikan 2. Memahami peraturan tentang bidang pendidikan 3. Mampu mengoperasikan computer
8	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
9	Sarana prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
11	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
13	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran.</p> <p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.



 Kepala Dinas,

WENSESLAUS OSE, S.Sos.,M.AP

 Pembina Utama Muda

 NIP. 196808191999031005

5. BAGAN / MEKANISME PELAYANAN PENDAFTARAN/PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

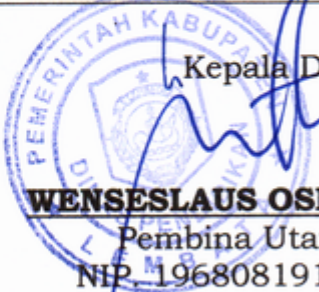
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					UTUH BAKUM			
		Panitia Pendaftaran/Penerimaan	Kepala Sekolah TK/PAUD, SD dan SMP	Pengawas Sekolah	Kepala seksi Peserta Didik inas Pendidikan	Kepala Bidang Teknis Dinas Pend.	Kepala Dinas Pendidikan	Kelengkapan	waktu	Out
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Rapat persiapan pendaftaran/penerimaan Peserta Didik Baru	Mulai	↓	↓	↓	↓	↓	Daftar hadir, Notulen rapat dan agenda rapat	3 jam	Persiapan penda Didik
2.	Rapat Dewan Guru terkait persiapan pendaftaran/penerimaan Peserta Didik Baru dan pengenalan lingkungan sekolah		↓				Ya	Daftar hadir, Notulen rapat dan agenda rapat	2 jam	Persiapan penda Didik
3.	Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru oleh Kepala Sekolah	↓	←					Konsep keputusan kepala sekolah tentang pembentukan panitia	25 menit	Hak dan kew dalam pelaks
4.	Pengumuman Penerimaan Peserta Didik Baru oleh Kepala Satuan Pendidikan	↓						Surat Pengumuman pendaftaran/penerimaan siswa baru	5 hari	Informasi di masy
5.	Pendaftaran oleh orang tua/wali murid ke panitia dan mengisi formulir untuk melengkapi persyaratan	↓						Buku registrasi, formulir pendaftaran	6 hari	Tertib adminstra
5.	Kegiatan orientasi sekolah dilakukan panitia pada masing-masing sekolah	↓						Jadwal kegiatan	3 hari	Kegiatan berjal direnc
7.	Laporan hasil kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru		↓			↓	↓	Laporan pelaksanaan kegiatan	25 menit	Terlaksanar
7.	Pembubaran Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru oleh Kepala Sekolah	Selesai							1 hari	
								Total Durasi Waktu	30 Menit	15 hari 5 J

Lampiran VII.

Jenis Pelayanan Publik:
Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 2. Surat Keputusan Kbalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengajuan NPSN baru 2. Formulir pengajuan NPSN baru (Formulir A 1 -1) 3. Foto copy SK Pendirian Sekolah (hardcopy dan softcopy) 4. Profil sekolah 5. Foto sekolah tampak depan dan papan nama sekolah (hardcopy dan softcopy) 6. Letak bujur dan lintang sekolah (googlemaps)
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis 2. Memferivikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan 3. Pengusulan NPSN melalui aplikasi Verval Satuan Pendidikan ke PUSDATI 4. Penetapan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 5. Penyerahan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
4	Kecepatan Pelayanan	
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
7	Syarat dan Kemampuan Petugas /Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang mutasi 3. Mampu mengoperasikan komputer
8	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
9	Sarana prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet

10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
11	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
13	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran.</p> <p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.



 Kepala Dinas,

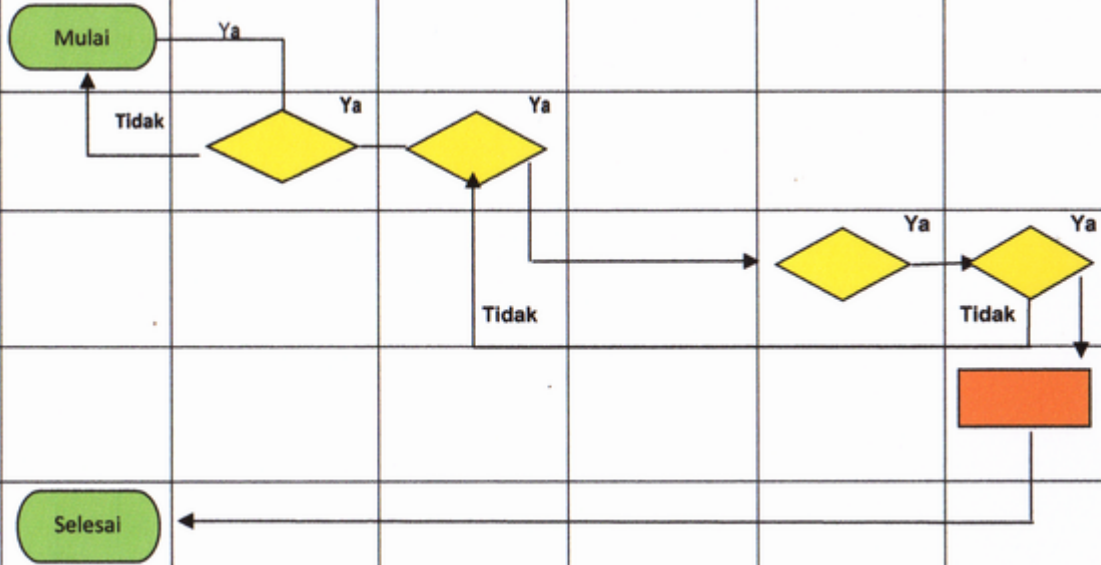
WENSESLAUS OSE, S.Sos.,M.AP

 Pembina Utama Muda

 NIP. 196808191999031005

7. BAGAN / MEKANISME PELAYANAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					UTUH BAKUM			
		Pejabat Pelaksana (FO)	Kepala seksi Peserta Didik Dinas Pendidikan	Kepala Bidang Teknis Dinas Pend.	Sekretaris Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	PUSDATI	Kelengkapan	waktu	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
1.	Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis	Mulai						Surat permohonan dan berkas permohonan	3 jam	Menda
2.	Memferivikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan		Ya	Ya				Surat permohonan, berkas permohonan dan lembaran ceklis	2 jam	Berkas pe sesuai de
3.	Pengusulan NPSN melalui aplikasi Verval Satuan Pendidikan ke PUSDATI					Ya	Ya	Data dan informasi satuan Pendidikan melalui aplikasi	25 menit	Terlaksar me
4.	Penetapan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)							Dokumen usul	...hari	Nomor
5.	Penyerahan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	Selesai						Buku registrasi, formulir pendaftaran	... hari	Tertib admr
								Total Durasi Waktu	30 Menit	



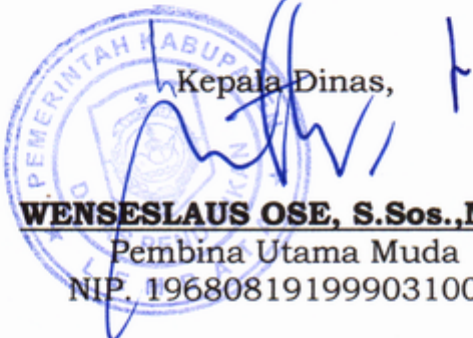
Lampiran VIII.

Jenis Pelayanan Publik:
Rekomendasi Mutasi Peserta Didik

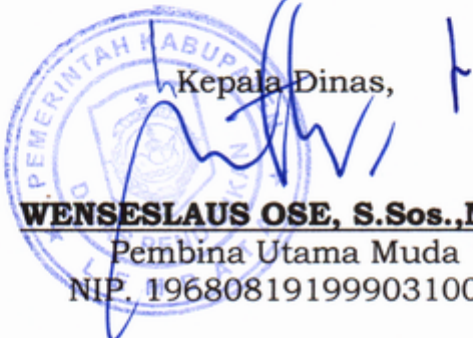
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kopi surat permohonan orang tua. 2. Foto kopi surat keterangan kesediaan menerima dari sekolah yang dituju bagi siswa yang melaksanakan proses mutasi keluar. 3. Foto kopi hasil sensus yang memuat nama siswa yang bersangkutan (di sahkan oleh kepala sekolah). 4. mutasi masuk dapat dilakukan apabila kualifikasi akreditasi sekolah minimal sama atau di bawahnya. 5. Bagi siswa yang mutasi masuk dari sekolah di bawah Departemen Agama dan Dinas Pendidikan. Disamping itu, siswa yang bersangkutan kepadanya dilakukan test untuk megadaptasi SKBM sekolah yang dituju. 6. Format mugasi (seperti terlampir) di tempeli pas foto siswa yang bersangkutan, dengan catatan stempel mengenai pada foto 7. Foto kopi NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) 8. Foto kopi NISN (Nomor Induk Siswa Nasional).
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan 3. Pembuatan rekomendasi mutasi Peserta Didik 4. Penandatanganan rekomendasi mutasi Peserta Didik 5. Registrasi rekomendasi mutasi Peserta Didik 6. Penyerahan rekomendasi mutasi Peserta Didik
4	Kecepatan Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
5	Biaya Pelayanan	-
6	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan tentang Ketentuan-ketentuan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan .
7	Syarat dan Kemampuan Petugas /Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang mutase 3. Mampu mengoperasikan komputer

hr

8	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
9	Sarana prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet
10	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
11	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
13	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.


 Kepala Dinas,
WENSESLAUS OSE, S.Sos.,M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196808191999031005

8	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
9	Sarana prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet
10	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
11	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
13	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.


 Kepala Dinas,
WENSESLAUS OSE, S.Sos.,M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196808191999031005

3. BAGAN/MEKANISME PELAYANAN MUTASI PESERTA DIDIK

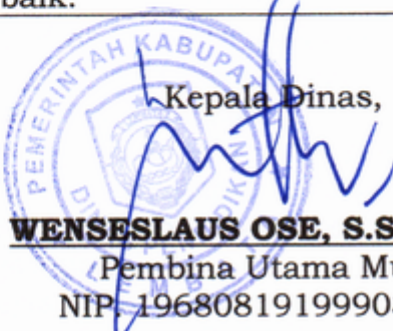
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						UTUH BAKUM		
		Pejabat pelaksana (FO)	Bagian Ferivikasi	Kepala Seksi Pembinaan Tenaga	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	Sekretaris Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	Kelengkapan	waktu	Outpu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu dan mengajukan permohonan secara tertulis	Mulai	Ya					Surat permohonan dan berkas permohonan	5 menit	Mendapatkan info
2.	Memverifikasi kelengkapan administrasi dan diagendakan permohonan untuk mendapatkan petunjuk dari pimpinan		Tidak	Ya				Surat permohonan dan berkas permohonan	20 menit	Berkas Permohonan lengkap dan sah.
3.	Pembuatan rekomendasi mutasi Peserta Didik			Ya				Berkas permohonan, kelengkapan administrasi, aturan teknis	10 Jam	Untuk mengetahui kebutuhan tenaga dan tenaga keper
4.	Penandatanganan Rekomendasi setuju/tidak setuju			Ya	Ya	Ya	Ya	Berkas permohonan, kelengkapan administrasi, aturan teknis	15 menit	Konsep rekomen setuju/tidak setuju.
5.	Registrasi rekomendasi setuju/tidak setuju							Buku registrasi dan rekomendasi setuju/tidak setuju	5 menit	Tertib administras
6.	Penyerahan rekomendasi setuju/tidak setuju kepada pemohon	Selesai						Buku registrasi dan Rekomendasi setuju/tidak setuju	2 Menit	Terlaksananya pr mutasi
								Total Durasi Waktu		57 Menit

Lampiran IX.

Jenis Pelayanan Publik:
Tunjangan Pendidik

1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	Guru ASN di daerah yang menerima Tambahan Penghasilan harus memenuhi persyaratan: a. memiliki status sebagai Guru ASN di daerah dibawah binaan Kementerian b. mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada DAPODIK c. memiliki kualifikasi akademik paling rendah S-1. D-IV d. belum memiliki sertifikat pendidik e. memiliki NUPTK f. melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan g. memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan: ✓ mengikuti pengembangan profesi berupa diklat 600 jam atau selama 3 bulan dan mendapat ijin/persetujuan dari pejabat Pembina kepegawaian ✓ mengikuti pertukaran Guru, kemitraan dan/atau magang yang mendapat ijin/persetujuan dari pejabat Pembina kepegawaian ✓ bertugas di Daerah khusus h. terdaftar aktif pada DAPODIK
3	Prosedur pelayanan	1. Penginputan data Guru ASN Daerah yang memenuhi persyaratan 2. Validasi dan penetapan penerima tunjangan 3. Penandatanganan Keputusan Pembayaran Tunjangan 4. Pembayaran Tunjangan
4	Kecepatan Pelayanan	Maksimal 1 hari kerja
5	Biaya Pelayanan	-
6	Produk pelayanan	Keputusan Pembayaran Tunjangan Pendidik
7	Syarat dan Kemampuan Petugas /Tim Teknis	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang tunjangan penghasilan Guru 3. Mampu mengoperasikan komputer
8	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang

9	Sarana prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD/PNF, SD dan SMP 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
11	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
13	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran.</p> <p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim Teknis.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.


 Kepala Dinas,
WENSESLAUS OSE, S.Sos.,M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196808191999031005

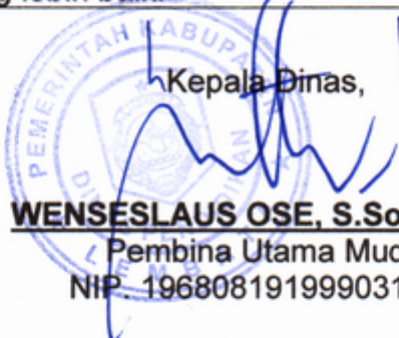
9. BAGAN/MEKANISME PELAYANAN TUNJANGAN PENDIDIK

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						UTUH BAKUM		
		Pejabat pelaksana (FO)	Bagian Ferivikasi	Kepala Seksi Pembinaan Tenaga	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	Sekretaris Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	Kelengkapan	waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Penginputan data Guru ASN Daerah yang memenuhi persyaratan	Mulai	Ya					Data dan informasi tenaga pendidik	5 hari	Terlaksananya per...
2.	Validasi dan penetapan penerima tunjangan	Tidak	Ya					Data tenaga pendidik	3 hari	Keseuaian data.
3.	Penandatanangan Keputusan Pembayaran Tunjangan		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Konsep keputusan pembayaran	1 Jam	Keputusan pembay...
4.	Pelaksanaan pembayaran Tunjangan	Selesai	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak		5 hari	Terlaksananya per...
									Total Durasi Waktu	14 Hari

Jenis Pelayanan Publik:
Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24/2020 tentang Pengelolaan Dana Bos pada Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki NPSN yang terdata pada Aplikasi Dapodik. 2. Mengisi dan melakukan pemutakhiran data pada aplikasi DAPODIK sesuai dengan kondisi ril di satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus Tahun Anggaran sebelumnya. 3. Memiliki izin pendirian dan izin operasional yang masih berlaku dan terdata pada aplikasi DAPODIK. 4. RKAS yang telah diinput dalam ARKAS; 5. Memiliki rapor Pendidikan yang sudah dituangkan dalam lembaran PBD. 6. Laporan realisasi BOSP tahun sebelumnya. 7. Rekening Koran Tahap I tahun berjalan. 8. Penyesuaian RKAS sesuai catatan Verifikator (Jika sudah diverifikasi tahap I.)
3.	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu. 2. Tim melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan administrasi dana BOSP. 3. Penyesuaian RKAS sesuai catatan Verifikator. 4. Penerbitan rekomendasi pencairan dana BOSP oleh masing-masing bidang untuk ditandatangani Kepala Dinas.
4.	Kecepatan Pelayanan	6 (enam) hari kerja.
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Pencairan Dana BOSP (BOP P
7.	Kemampuan Petugas /Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan 3. Mampu mengoperasikan komputer
8.	Jumlah pelaksana	Tim Kerja

9.	Sarana prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer 5. Filing cabinet
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Keuangan dan Perencana 2. Kepala Bidang Teknis 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah.
13.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Lembata. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 081242847299, 082237503800, 0812377615261 b. faksimile : c. email :
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 4 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pelayanan yang lebih baik.


 Kepala Dinas,
WENSESLAUS OSE, S.Sos.,M.AP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196808191999031005

BAGAN/MEKANISME PELAYANAN PENGELOLAAN DAN BOSP

URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						UTUH BAKUM		
	Pejabat pelaksana (FO)	Bagian Ferivikasi	Kepala Seksi Pembinaan Tenaga	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	Sekretaris Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	Kelengkapan	waktu	Output
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Pemohon meminta informasi ke petugas melalui pusat pelayanan terpadu	Mulai	Ya					Konsultasi	10 Menit	Terlaksananya konsultasi
Verifikasi dan validasi kelengkapan administrasi dana BOSP		Tidak	Ya				Kelengkapan administrasi	2 Jam (per satuan Pendidikan)	Keseuaian data.
Penyesuaian RKAS			Ya	Ya	Ya	Ya	Penyesuaian RKAS	1 Jam	RKAS Final
Penerbitan rekomendasi pencairan	Selesai		Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Draf rekomendasi pencairan	1 Jam	Rekomendasi pencairan
							Total Durasi Waktu		6 (enam) hari