



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
PERATURAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jl. DI. Panjaitan No. 57 Banjarnegara Telp. (0286) 594846

Website: dindikpora.banjarnegarakab.go.id Email: dindikpora@banjarnegarakab.go.id

BANJARNEGARA 53411

PERATURAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

NOMOR : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN
BANJARNEGARA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN
BANJARNEGARA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Kemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara tentang Standar Pelayanan Publik.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara RI Tahun 1950 Nomor 42).
 - 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. 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);
 - 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah, antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara nomor 4743);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada masyarakat;
10. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi (dictum 4);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/63/M.PAN/02/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/07/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2015;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 265);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 20);
20. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara.
21. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara meliputi produk/jenis pelayanan :

SEKRETARIAT :

- 1) Ligalisir STTB / Ijasah SKHU dan Surat Keterangan (pengganti /rusak /kesalahan penulisan) Ijasah STTB/ SKHU SD/ SMP/ Paket A/B/C;
- 2) Ligalisir SK, Piagam atau Surat Lainnya;
- 3) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah/STTB/ SKHU SD/SMP;
- 4) Penerbitan Surat Keterangan (Rusak/ Kesalahan Penulisan) Ijasah/ STTB/ SKHU SD/SMP;
- 5) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah/ STTB/ SKHU/ Paket A/B/C;
- 6) Penerbitan Surat Keterangan (Rusak/ Kesalahan Penulisan) Ijasah/STTB /SKHU Paket A/B/C;
- 7) Surat Izin Rekomendasi Pindah Sekolah.
- 8) Verifikasi SPJ SMP, SKB, TKN
- 9) Pengajuan Gaji Pegawai
- 10) Pengajuan Gaji Susulan Karena Dijatuhi Hukuman Disiplin
- 11) Pengajuan Kekurangan Gaji
- 12) Pengajuan Kekurangan Tunjangan Jabatan
- 13) Pengajuan Gaji Terusan
- 14) Permintaan Pembayaran
- 15) Pemutahiran Data Status Kepegawaian dan Pemutasian Data Penugasan PTK
- 16) Layanan Permintaan Data / Informasi Pendidikan

BIDANG PTK

- 17) Pembuatan SKP Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 18) Usulan Pengajuan Cuti bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Atas Alasan Penting, Cuti Besar dan Cuti Diluar anggungan Negara)
- 19) Usulan pengajuan Perceraian Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- 20) Usulan pembuatan Karis/Karsu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 21) Usulan Pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 22) Pengusulan NUPTK
- 23) Pembuatan Surat Tugas Diklat dan Rakor
- 24) Pembuatan Surat Rekomendasi Ijin Belajar
- 25) Pembuatan Surat Rekomendasi Tugas Belajar
- 26) Pembuatan Surat Rekomendasi Penggunaan Gelar
- 27) Pencairan Dana Kesra Wiyata Bhakti PTK (Non Kategori)
- 28) Pencairan Tunjangan Profesi Guru
- 29) Pelaksanaan Program Induksi Guru Pemula
- 30) Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala
- 31) Penerbitan Penetapan Angka Kredit Guru
- 32) Penerbitan Penetapan Angka Kredit Pengawas
- 33) Penerbitan Penetapan Angka Kredit Penilik PNF
- 34) Penerbitan Penetapan Angka Kredit Pamong Belajar
- 35) Penerbitan Usulan Kenaikan Pangkat
- 36) Penerbitan Usulan Pensiun
- 37) Penerbitan Usulan Mutasi Guru

BIDANG SMP

- 38) Pembuatan Piagam Lomba SMP (LCC, OSN, FL2N, FLS2N, O2SN)
- 39) Legalisir Piagam Lomba SMP
- 40) Penerbitan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belajar (SP3B) Satuan Pendidikan SMP
- 41) Penyusunan RKA SKPD BOS SMP
- 42) Penyusunan DPA SKPD BOS SMP
- 43) Penerbitan usulan Pembuatan Penerima PIP SMP
- 44) Pelayanan Pengaduan PIP SMP dari masyarakat dan sekolah
- 45) Pengadaan Sarana Prasarana secara mandiri/sekolah
- 46) Pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui usulan
- 47) Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana
- 48) Penerbitan Rekomendasi Ijin Pendirian Operasional SMP
- 49) Verifikasi KTSP, Kurikulum K-13

BIDANG SD

- 50) Penetapan Standar Pelayanan Publik Sistem Informasi Mutu Pendidikan Sekolah Dasar (SIMUDIK)
- 51) Laporan Pelaksanaan Realisasi Kegiatan Fisik dan Keuangan
- 52) Pengelolaan data sarana prasarana pendidikan sekolah dasar
- 53) Penerbitan Rekomendasi Ijin Pendirian Operasional SD
- 54) Verifikasi KTSP, Kurikulum K-13
- 55) Persetujuan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) Pengajuan Penerbitan Nomor Ijazah Nasional
- 56) Persetujuan Penerbitan Ijazah Perbaikan
- 57) Penerimaan Murid Baru (SPMB)
- 58) Pembuatan Piagam Lomba SD (LCC, OSN, FL2N, FLS2N, O2SN, MAPSI, FTBI) Tingkat Kecamatan
- 59) Legalisir Piagam Lomba SD
- 60) Pengusulan Calon Penerima BSM (Bantuan Siswa Miskin)
- 61) Informasi dan Pelayanan PIP (Program Indonesia Pintar)
- 62) Penyusunan RKA SKPD BOS SD
- 63) Penyusunan DPA SKPD BOS SKPD

PAUDDIKMAS

- 64) Penerbitan Surat Rekomendasi Pendirian dan Operasional PKBM/LKP
- 65) Pengajuan NPSN Pendidikan Nonformal
- 66) Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Pendirian PAUD
- 67) Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Operasional PAUD
- 68) Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Operasional PAUD
- 69) Pengajuan NPSN PAUD
- 70) Pencairan Bantuan Hibah Fisik
- 71) Pencairan Hibah DAK Non Fisik BOP PAUD
- 72) Pencairan Honorarium / Insentif Guru PAUD

BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

- 73) Pembuatan Piagam Bidang Kepemudaan dan Olahraga
- 74) Legalisir Piagam Bidang Kepemudaan dan Olahraga
- 75) Hibah Berupa Uang Kepada Yayasan/Lembaga Bidang Kepemudaan dan Olahraga

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

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

Ditetapkan di : Banjarnegara

Pada Tanggal : 27 Desember 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA



TEMBUSAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

- 1. Pj. Bupati Banjarnegara;
- 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- 3. Inspektur Kabupaten Banjarnegara;
- 4. Kepala Baperlitbang Kabupaten Banjarnegara
- 5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Banjarnegara;
- 6. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Banjarnegara;

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024
Tanggal : 27 / 12/ 2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	LEGALISIR STTB / IJAZAH, SKHU, DAN SURAT KETERANGAN (PENGANTI / RUSAK / KESALAHAN PENULISAN) IJAZAH STTB/ SKHU SD/ SMP/ PAKET A/B/C	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah	1. STTB / IJAZAH, SKHU dan Surat Keterangan (asli) 2. Fotokopi legalisir oleh sekolah untuk SD/SMP (jika masih beroperasi) 3. Surat keterangan kebenaran data dari sekolah bagi sekolah yang berganti nama (bubar atau digabung), yang menyimpan buku induk sekolah lama; 4. Fotokopi tanpa legalisir untuk Paket A/B/C	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan, maksimal 6 lembar (1 lembar arsip); 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan memberi cap Pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor pada berkas, menulisi buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	Fotokopi sah	1. Buku Register; 2. ATK, stempel Pengesahan	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	SMS Centre & Kotak Pengaduan	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester
2	LEGALISIR SK, PIAGAM, ATAU SURAT LAINNYA	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan	1. Asli SK Sekolah SD/SMP/UPT/ Dindikpora Kab. 2. Asli Piagam Penghargaan yang diketahui oleh Dindikpora Kab. 3. Copy SK Sekolah SD/SMP/UPT yang telah dilegalisir SD/SMP/UPT	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan, maksimal 6 lembar (1 lembar arsip); 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan memberi cap Pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas, tanggal dan nomor pada berkas, menulisi buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	Fotokopi sah	1. Buku Register; 2. ATK, stempel Pengesahan	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	SMS Centre & Kotak Pengaduan	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH/ STTB/SKHU SD/ SMP	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah	1. Draft Surat Ket. (3 bendel) tandatangan Kepala Sekolah, meterai cukup, foto 3x4 cap 3 jari kiri 2. Surat Kehilangan dari kepolisian asli dan copy (2 lbr) 3. Asli Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermeterai cukup (3 lbr) 4. Fotokopi Ijazah/STTB /SKHU (yg hilang dan Ijazah/STTB tingkat atas / bawahnya) (3 lbr) 5. Fotokopi Buku Induk dilegalisir kepala sekolah (3 lbr) 6. jika tidak ada buku induk siswa atau dokumen lain yang bisa membuktikan kelulusan ybs, maka dengan menghadirkan saksi 2 (dua) teman lulus satu sekolah th yang sama, berfoto 3 x 4 bermeterai cukup, disertai copy legalisir ijazah dan asli ijazah ybs, asli dan copy KTP (semua 3 lembar) 7. Fotokopi Akte Lahir dilegalisir Kantor Capil (3 lbr)	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya, mengajukan paraf dan tandatangan pejabat berwenang (Kepala Dinas); 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	45 menit	Gratis	Surat Ket. Pengganti	1. Buku Register; 2. ATK, stempel Dinas	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	SMS Centre & Kotak Pengaduan	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester
4	PENERBITAN SURAT KETERANGAN (RUSAK / KESALAHAN PENULISAN) IJAZAH/ STTB/SKHU SD/	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah	1. Surat Ket. ditandatangani Kepala Sekolah, meterai cukup, foto 3x4 cap 3 jari kiri (3 bendel) 2. Ijazah/STTB /SKHU asli dan fotokopi dan dilegalisir Kepala Sekolah (3 lbr) 3. Akte Lahir asli dan fotocopy dilegalisir Kantor Capil	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya, mengajukan paraf dan tandatangan pejabat berwenang (Kepala Dinas); 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	Surat Ket. (Rusak / Kesalahan Penulisan) Ijazah/ STTB/ SKHU	1. Buku Register Lialisir; 2. ATK, stempel Dinas	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	SMS Centre & Kotak Pengaduan	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/ STTB/SKHU PAKET A/B/C	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah	1. Surat Ket. Kehilangan dari Kepolisian asli dan 1 lembar fotokopinya 2. Pernyataan tanggung jawab mutlak asli bermeterai cukup (2 lembar), KTP asli dan fotokopi 3. Fotokopi Ijazah/STTB /SKHU yang hilang (2 lembar) 4. Akte Kelahiran asli dan fotokopi dilegalisir Kantor Capil (2 lembar) 5. Foto 3 x 4 dan meterai cukup (2 lembar)	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya (dengan data arsip yang dimiliki), membuat surat keterangan dimaksud sesuai peraturan, mengajukan paraf dan tandatangan Kepala Dinas; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	100 menit	Gratis	Surat Ket. Pengganti Ijazah/ STTB/ SKHU	1. Buku Register; 2. ATK, stempel Dinas		Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	SMS Centre & Kotak Pengaduan	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester
6	PENERBITAN SURAT KETERANGAN (RUSAK / KESALAHAN PENULISAN) IJAZAH/ STTB/SKHU PAKET A/B/C	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah	1. Asli dan Fotokopi Ijazah/STTB /SKHU 2 lembar 2. Fotokopi Akte Lahir dilegalisir Kantor Capil 2 lembar	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya (dengan data arsip yang dimiliki), membuat surat keterangan dimaksud sesuai peraturan, mengajukan paraf dan tandatangan Kepala Dinas; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	90 menit	Gratis	Surat Ket. (Rusak / Kesalahan Penulisan) Ijazah/ STTB/ SKHU	1. Buku Register Ligalisir; 2. ATK, stempel Dinas	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	SMS Centre & Kotak Pengaduan	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	SURAT IZIN / REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	1. Rapot Asli dan Fotokopinya 2. Surat Keterangan Pindah dan Surat Rekomendasi / Ijin dari sekolah	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan; 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya, mengisikan data pada format surat keterangan, mengajukan paraf dan tandatangan pejabat berwenang; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	surat rekomendasi / izin pindah sekolah	1. Buku Register; 2. ATK, stempel Dinas	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	SMS Centre & Kotak Pengaduan	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester
8	SURAT IZIN PENELITIAN	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja	1. Ijin / Rekomendasi dari Baperlitbang Kab. 2. Surat permohonan dari ybs	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan; 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya, mengisikan data pada format surat keterangan, mengajukan paraf dan tandatangan pejabat berwenang; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi cap dinas pada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register 6. Pemohon menfotokopi sendiri, jika meminta lebih dari 2 lembar	30 menit	Gratis	surat izin penelitian	1. Buku Register; 2. ATK, stempel Dinas	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	SMS Centre & Kotak Pengaduan	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	IZIN PENGUMPULAN DATA PENELITIAN	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	1. Ijin / Rekomendasi dari Baperlitbang Kab. 2. Surat permohonan dari Lembaga ybs	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan; 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya, memberlakukan sebagai surat masuk; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas menindasklanjuti isi disposisi kepala dinas; 5. Bila disposisi tidak mengijinkan pengumpulan data, petugas menginformasikan kepada pemohon; 6. Petugas menjelaskan isi disposisi kepada pemohon;	90 menit	Gratis	Data Penelitian	1. Buku Register;	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	SMS Centre & Kotak Pengaduan	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester



Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
 Nomor : 0009.3.4/0025 / dikpora / 2024
 Tanggal : 27 / 12 / 2024

[illegible]

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			1. Fotokopi SK Capeg; 2. Fotokopi SK Mutasi; 3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat atau Kenaikan Gaji 4. Fotokopi SK Tunjangan Fungsional atau Struktural; 5. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; 6. Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran 7. Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK).	Pemohon mengajukan berkas rangkap 2 1. Berkas 1 untuk BPPKAD 2. Berkas 2 untuk Dinas	15 menit	gratis	berkas usulan	ATK	Memahami aturan terkait	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	WA/langsung	3 orang 1. Gaji Kantor 2. Gaji SMP 3. Gaji SD	Kebenaran dokumen		Tiap bulan
4	PENGAJUAN GAJI SUSULAN KARENA DIATUHI HUKUMAN DISIPLIN	Perbup no 88 tahun 2018	Pengajuan susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri : 1. Fotokopi SK Pangkat terakhir; 2. Fotokopi SK Badan Pertimbangan Pegawai; 3. Fotokopi SK hukuman disiplin dari pejabat yang		15 menit	gratis	berkas usulan	ATK	Memahami aturan terkait	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	WA/langsung		Kebenaran dokumen		Tiap bulan
5	PENGAJUAN KEKURANGAN GAJI	Perbup no 88 tahun 2018	Pengajuan kekurangan gaji, dilampiri 1. Fotokopi SK kenaikan pangkat; 2. Fotokopi SK berkala; 3. Lampiran lainnya sesuai dengan jenis.		15 menit	gratis	berkas usulan	ATK	Memahami aturan terkait	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	WA/langsung		Kebenaran dokumen		Tiap bulan
6	PENGAJUAN KEKURANGAN TUNJANGAN JABATAN	Perbup no 88 tahun 2018	Pengajuan Kekurangan Tunjangan Jabatan, dilampiri : 2. Fotokopi SK Jabatan Struktural; 3. Fotokopi SK Jabatan Fungsional; 4. Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan; 5. Fotokopi Surat Pernyataan Menduduki Jabatan; 6. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas		15 menit	gratis	berkas usulan	ATK	Memahami aturan terkait	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	WA/langsung		Kebenaran dokumen		Tiap bulan
7	PENGAJUAN GAJI TERUSAN	Perbup no 88 tahun 2018	Pengajuan Terusan Gaji, dilampiri : 1. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Lurah/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir); 2. Fotokopi SK Pangkat terakhir; 3. Fotokopi Surat Nikah (dilegalisir); 4. Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %; 5. Fotokopi SK Tewas dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya		15 menit	gratis	berkas usulan	ATK	Memahami aturan terkait	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	WA/langsung		Kebenaran dokumen		Tiap bulan
8	PERMINTAAN PEMBAYARAN	Perbup no 88 tahun 2018	1. Salinan SPD; 2. Surat pengantar pengajuan SP2D dan surat pernyataan 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); 4. Surat Pernyataan Verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan 5. Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen Gaji yang ditandatangani oleh Pembuat Dokumen Gaji;	Dinas mengajukan permohonan pembayaran gaji ke BPPKAD	8 Jam	gratis	berkas usulan	ATK	Memahami aturan terkait	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	WA/langsung		Kebenaran dokumen		Tiap bulan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			6. Kwitansi Pemda dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan 7. Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak yang ditandatangani pejabat berwenang dan distempel 8. Daftar Pembayaran Gaji Pegawai atau sejenisnya; 9. Rekapitulasi Pembayaran Gaji Pegawai atau sejenisnya;												

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

TEGUR HANDOKO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024
Tanggal : 27/12/2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Pemutahiran Data Status Kepegawaian dan Pemutasian Data Penugasan PTK	Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Instruksi Menteri Pendidikan Nasional No.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomer 31 Tahun 2022 tentang Data Pokok Pendidikan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 303/M/2022	1. Fotocopy SK Pengangkatan Pegawai dan/atau Fotocopy SK Pemutasian Penugasan Pegawai dari Pemerintah Daerah pada Satuan Pendidikan Negeri 2. Fotocopy KTP	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan, maksimal 2 lembar 2. Petugas memeriksa data pada Aplikasi DAPODIK Managemen Dinas 3. Petugas Memutahirkan data Status Kepegawaian Pemohon dan/atau memutasikan data penugasan ke SATMINKAL Induk Baru 4. Petugas memeriksa kembali hasil pemutahiran data PTK dan/atau Pemutasian Penugasan 5. Petugas menginformasikan kepada Pemohon agar Operator DAPODIK Sekolah	10 menit	Gratis	Screenshot hasil proses data	KOMPUTER/ LAPTOP INTERNET	Menguasai Pengoperasian Komputer dan Aplikasi DAPODIK	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	https://ult.bbpmpjat.eng.id Grup WA Operator DAPODIK SMP dan OPK Kecamatan	1 orang	Data PTK terupdate	Rahasia data pribadi	per semester

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	Layanan Permintaan Data / Informasi Pendidikan	Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Instruksi Menteri Pendidikan Nasional No.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomer 31 Tahun 2022 tentang Data Pokok Pendidikan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 303/M/2022 Tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan Pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Serta Kursus dan Pelatihan	1 Surat Permohonan Permintaan Data/Informasi Pendidikan yang ditandatangani oleh Kepala	1. Surat Permohonan Permintaan data dikirimkan secara fisik ke DINDIKPORA 2 Surat Permohonan Permintaan data dikirimkan secara fisik ke DINDIKPORA 3 Diterima dan diagenda oleh arsiparis 4 Surat Permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas 5 Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada Sekretaris Dinas untuk 6 Admin DAPODIK menyajikan data / informasi pendidikan	60 menit	Gratis	Data dan Informasi Pendidikan	1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Internet	Menguasai Pengoperasian Komputer dan Aplikasi DAPODIK	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	Whatsapps DINDIKPORA	1	Data dan Informasi Pendidikan sesuai periode data	Data Valid	Per Semester



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024
Tanggal : 27/12/2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
MUTASI															
1	Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	PP Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kenaikan Gaji PNS Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Persyaratan untuk pengajuan KGB bagi PNS: Surat pengantar dari sekolah, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, Kartu Pegawai/Kartu Virtual ASN, SKP 1 Tahun Terakhir Persyaratan untuk pengajuan KGB bagi PPPK: Surat pengantar dari sekolah, SK PPPK, Perjanjian Kerja PPPK, SPMT, SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, Kartu Pegawai/Kartu Virtual ASN, SKP 1 Tahun Terakhir	1. Pemohon mengunggah persyaratan dokumen scan asli usulan Kenaikan Gaji Berkala melalui laman efiles dengan menggunakan akun masing-masing 2. Pemohon melalui operator akun E-KGB masing masing sekolah mengajukan usulan Kenaikan Gaji Berkala dengan menggunakan akun masing-masing sekolah 3. Setelah berhasil mengajukan usulan pemohon dapat menunggu verifikator memeriksa berkas usulan yang diajukan dan memantau status usulan baik diterima maupun ditolak melalui laman E-KGB masing-masing operator sekolah 4. Apabila usulan ditolak, pemohon dapat memperbaiki urusan sesuai dengan catatan revisi oleh verifikator E-KGB dan mengusulkan ulang 5. Apabila usulan diterima kemudian dilanjutkan dengan approval tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang 6. Dokumen yang sudah di approve dapat dilihat dan diunduh langsung oleh operator masing-masing sekolah	30 Menit	Gratis	SK Kenaikan Gaji Berkala terbaru	Komputer dan Internet	1. Memahami aturan terkait 2. IT/Pengoperasian Aplikasi	Pejabat penandatanganan SK Kenaikan Gaji Berkala (Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang PTK)	WA / Langsung	1 Orang	SK Kenaikan Gaji Berkala yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan	Layanan E-KGB dilengkapi dengan username dan password masing-masing operator sekolah	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	Penerbitan Penetapan Angka Kredit Guru	Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 03/V/PB/2010 Nomor : 14 TAHUN 2010 Tanggal : 6 MEI 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional SE Menpan RB Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penilaian, Penetapan, dan Integrasi Angka Kredit Pejabat Fungsional Dalam Masa Transisi.	Persyaratan untuk PAK Konvensional s.d. 2022 :Kartu Pegawai (Karpeg), PAK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Kenaikan Pangkat terakhir, SK Jabatan Fungsional, Sertifikat UKKJ (bagi yang mengusulkan kenaikan jenjang jabatan, Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai Ijazah yang telah dinilai AK nya, SK Mutasi periode setelah KP Terakhir, SKP 2 (dua) tahun terakhir. Persyaratan untuk PAK Integrasi : PAK Konvensional 2022. Persyaratan untuk PAK Konversi : PAK Konvensional 2022.	1. Pemohon mengunggah persyaratan dokumen scan asli usulan Penetapan Angka Kredit ke akun SIM-PAK, E-Files BKD masing-masing. 2. Pemohon mengajukan usulan Penetapan Angka Kredit dengan menggunakan akun masing-masing pada Aplikasi SIM-PAK, serta menyetorkan berkas fisik. 3. Setelah berhasil mengajukan usulan pemohon dapat menunggu verifikasi memeriksa berkas usulan yang diajukan dan memantau status usulan pada akun SIM-PAK masing-masing. 4. Apabila usulan tidak lengkap, pemohon dapat memperbaiki usulan sesuai dengan catatan revisi oleh verifikasi SIM-PAK dan mengusulkan ulang. 5. Apabila usulan sudah lengkap kemudian dilanjutkan dengan penetapan nilai angka kredit guna penerbitan Penetapan Angka Kredit yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang. 6. Penetapan Angka Kredit yang sudah terbit dapat diambil.	40 Menit	Gratis	Penetapan Angka Kredit Guru	Komputer, Internet, printer, dan kertas.	1. Memahami aturan terkait 2. IT/Pengoperasian Aplikasi. 3. Pengoperasian printer/alat cetak.	Pejabat penandatangan Penetapan Angka Kredit Konvensional 2022 dan Integrasi (Kepala Dinas), Penetapan Angka Kredit Konversi (Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung)	WA / Langsung	2 Orang	Penetapan Angka Kredit yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan	Layanan SIM-PAK Guru dilengkapi dengan username dan password masing-masing.	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	Penerbitan Penetapan Angka Kredit Pengawas	Peraturan Bersama Meneteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 03/V/PB/2010 Nomor : 14 TAHUN 2010 Tanggal : 6 MEI 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional SE Menpan RB Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penilaian, Penetapan, dan Integrasi Angka Kredit Pejabat Fungsional Dalam Masa Transisi.	Persyaratan untuk PAK Konvensional s.d. 2022 :Kartu Pegawai (Karpeg), PAK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Kenaikan Pangkat terakhir, SK Jabatan Fungsional, Sertifikat UKKJ (bagi yang mengusulkan kenaikan jenjang jabatan, Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai Ijazah yang telah dinilai AK nya, SK Mutasi periode setelah KP Terakhir, SKP 2 (dua) tahun terakhir. Persyaratan untuk PAK Integrasi : PAK Konvensional 2022. Persyaratan untuk PAK Konversi : PAK Konvensional 2022.	1. Pemohon mengunggah persyaratan dokumen scan asli usulan Penetapan Angka Kredit ke akun SIM-PAK, E-Files BKD masing-masing. 2. Pemohon mengajukan usulan Penetapan Angka Kredit dengan menggunakan akun masing-masing pada Aplikasi SIM-PAK, serta menyetorkan berkas fisik. 3. Setelah berhasil mengajukan usulan pemohon dapat menunggu verifikasi memeriksa berkas usulan yang diajukan dan memantau status usulan pada akun SIM-PAK masing-masing. 4. Apabila usulan tidak lengkap, pemohon dapat memperbaiki usulan sesuai dengan catatan revisi oleh verifikasi SIM-PAK dan mengusulkan ulang. 5. Apabila usulan sudah lengkap kemudian dilanjutkan dengan penetapan nilai angka kredit guna penerbitan Penetapan Angka Kredit yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang. 6. Penetapan Angka Kredit yang sudah terbit dapat diambil.	40 Menit	Gratis	Penetapan Angka Kredit Pengawas	Komputer, Internet, printer, dan kertas.	1. Memahami aturan terkait 2. IT/Pengoperasian Aplikasi. 3. Pengoperasian printer/alat cetak.	Pejabat penandatanganan Penetapan Angka Kredit Konvensional 2022 dan Integrasi (Kepala Dinas), Penetapan Angka Kredit Konversi (Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung)	WA / Langsung	1 Orang	Penetapan Angka Kredit yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan	Layanan SIM-PAK dilengkapi dengan username dan password masing-masing.	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	Penerbitan Penetapan Angka Kredit Penilik PNF	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional SE Menpan RB Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penilaian, Penetapan, dan Integrasi Angka Kredit Pejabat Fungsional Dalam Masa Transisi.	Persyaratan untuk PAK Konvensional s.d. 2022 :Kartu Pegawai (Karpeg), PAK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Kenaikan Pangkat terakhir, SK Jabatan Fungsional, Sertifikat UKKJ (bagi yang mengusulkan kenaikan jenjang jabatan, Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai Ijazah yang telah dinilai AK nya, SK Mutasi periode setelah KP Terakhir, SKP 2 (dua) tahun terakhir. Persyaratan untuk PAK Integrasi : PAK Konvensional 2022. Persyaratan untuk PAK Konversi : PAK Konvensional 2022.	1. Pemohon mengunggah persyaratan dokumen scan asli usulan Penetapan Angka Kredit ke akun SIM-PAK, E-Files BKD masing-masing. 2. Pemohon mengajukan usulan Penetapan Angka Kredit dengan menggunakan akun masing-masing pada Aplikasi SIM-PAK, serta menyetorkan berkas fisik. 3. Setelah berhasil mengajukan usulan pemohon dapat menunggu verifikasi memeriksa berkas usulan yang diajukan dan memantau status usulan pada akun SIM-PAK masing-masing. 4. Apabila usulan tidak lengkap, pemohon dapat memperbaiki usulan sesuai dengan catatan revisi oleh verifikasi SIM-PAK dan mengusulkan ulang. 5. Apabila usulan sudah lengkap kemudian dilanjutkan dengan penetapan nilai angka kredit guna penerbitan Penetapan Angka Kredit yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang. 6. Penetapan Angka Kredit yang sudah terbit dapat diambil.	40 Menit	Gratis	Penetapan Angka Kredit Penilik.	Komputer, Internet, printer, dan kertas.	1. Memahami aturan terkait 2. IT/Pengoperasian Aplikasi. 3. Pengoperasian printer/alat cetak.	Pejabat penandatangan Penetapan Angka Kredit Konvensional 2022 (Kepala Dinas), Penetapan Angka Kredit Integrasi (Kemendikbud), Penetapan Angka Kredit Konversi (Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung)	WA / Langsung	1 Orang	Penetapan Angka Kredit yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan	Layanan SIM-PAK dilengkapi dengan username dan password masing-masing.	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	Penerbitan Penetapan Angka Kredit Pamong Belajar	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional SE Menpan RB Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penilaian, Penetapan, dan Integrasi Angka Kredit Pejabat Fungsional Dalam Masa Transisi.	Persyaratan untuk PAK Konvensional s.d. 2022 :Kartu Pegawai (Karpeg), PAK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Kenaikan Pangkat terakhir, SK Jabatan Fungsional, Sertifikat UKKJ (bagi yang mengusulkan kenaikan jenjang jabatan, Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai Ijazah yang telah dinilai AK nya, SK Mutasi periode setelah KP Terakhir, SKP 2 (dua) tahun terakhir. Persyaratan untuk PAK Integrasi : PAK Konvensional 2022. Persyaratan untuk PAK Konversi : PAK Konvensional 2022.	1. Pemohon mengunggah persyaratan dokumen scan asli usulan Penetapan Angka Kredit ke akun SIM-PAK, E-Files BKD masing-masing. 2. Pemohon mengajukan usulan Penetapan Angka Kredit dengan menggunakan akun masing-masing pada Aplikasi SIM-PAK, serta menyetorkan berkas fisik. 3. Setelah berhasil mengajukan usulan pemohon dapat menunggu verifikasi memeriksa berkas usulan yang diajukan dan memantau status usulan pada akun SIM-PAK masing-masing. 4. Apabila usulan tidak lengkap, pemohon dapat memperbaiki usulan sesuai dengan catatan revisi oleh verifikasi SIM-PAK dan mengusulkan ulang. 5. Apabila usulan sudah lengkap kemudian dilanjutkan dengan penetapan nilai angka kredit guna penerbitan Penetapan Angka Kredit yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang. 6. Penetapan Angka Kredit yang sudah terbit dapat diambil.	40 Menit	Gratis	Penetapan Angka Kredit Pamong Belajar.	Komputer, Internet, printer, dan kertas.	1. Memahami aturan terkait 2. IT/Pengoperasian Aplikasi. 3. Pengoperasian printer/alat cetak.	Pejabat penandatanganan Penetapan Angka Kredit Konvensional 2022 (Kepala Dinas), Penetapan Angka Kredit Integrasi (Kemendikbud), Penetapan Angka Kredit Konversi (Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung)	WA / Langsung	1 Orang	Penetapan Angka Kredit yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan	Layanan SIM-PAK dilengkapi dengan username dan password masing-masing.	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	Penerbitan Usulan Kenaikan Pangkat	Peraturan Bersama Meneteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 03/V/PB/2010 Nomor : 14 TAHUN 2010 Tanggal : 6 MEI 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional SE Menpan RB Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penilaian, Penetapan, dan Integrasi Angka Kredit Pejabat Fungsional Dalam Masa Transisi.	Kartu Pegawai (Karpeg), PAK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Kenaikan Pangkat terakhir, SK Jabatan Fungsional, Sertifikat UKKJ (bagi yang mengusulkan kenaikan jenjang jabatan, Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai Ijazah yang telah dinilai AK nya, SK Mutasi periode setelah KP Terakhir, SKP 2 (dua) tahun terakhir. PAK Konvensional 2022. PAK Integrasi. PAK Konversi.	1. Pemohon mengunggah persyaratan dokumen scan asli usulan Penetapan Angka Kredit ke akun SIM-PAK, E-Files BKD masing-masing. 2. Pemohon mengajukan usulan Kenaikan Pangkat, serta menyetorkan berkas fisik. 3. Setelah berhasil mengajukan usulan pemohon dapat menunggu verifikator memeriksa berkas usulan yang diajukan. 4. Apabila usulan tidak memenuhi syarat/TMS, pemohon dapat mengusulkan ulang pada periode berikutnya setelah syarat terpenuhi. 5. Apabila usulan sudah memenuhi syarat/MS, kemudian dilanjutkan dengan Penetapan nominatif usulan kenaikan pangkat yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang. 6. Penetapan nominatif	30 Menit	Gratis	Penetapan Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat.	Komputer, Internet, printer, dan kertas.	1. Memahami aturan terkait 2. IT/Pengoperasian Aplikasi. 3. Pengoperasian printer/alat cetak.	Pejabat penandatangan Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat (Kepala Dinas).	WA / Langsung	2 Orang	Penetapan Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	Penerbitan Usulan Pensiun	Undang Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya	Pensiun BUP (Batas Usia Pensiun) : Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK KGB Terakhir, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran Anak yang masih tertunjang, Surat Keterangan Masih Kuliah (usia diatas 21 tahun), Surat Akta Nikah, Rekening Bank, KTP, NPWP, SKP 1 Tahun Terakhir, SK Peninjauan Masa Kerja. Pensiun Janda/Duda : Akta Kematian PNS yang meninggal, Surat Keterangan Janda/Duda dari Desa/Kelurahan, Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK KGB Terakhir, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran Anak yang masih tertunjang, Surat Keterangan Masih Kuliah (usia diatas 21 tahun), Surat Akta Nikah, Rekening Bank, KTP, NPWP, SKP 1 Tahun Terakhir, SK Peninjauan Masa Kerja. Pensiun Dini (Keuzuran/atas permintaan sendiri : Surat alasan pensiun dini/keuzuran, Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK KGB Terakhir, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran Anak yang masih tertunjang, Surat Keterangan Masih Kuliah (usia diatas 21 tahun), Surat Akta Nikah, Rekening Bank, KTP, NPWP, SKP 1 Tahun Terakhir, SK Peninjauan Masa Kerja. 4. Apabila usulan tidak memenuhi syarat/TMS, pemohon dapat melengkapi usulan.	1. Pemohon Pensiun BUP mengunggah persyaratan dokumen scan asli usulan Pensiun di akun E-Files BKD masing-masing. 2. Pemohon Pensiun Janda/Duda/Dini menyetorkan berkas fisik usulan. 3. Setelah berhasil mengajukan usulan pemohon dapat menunggu verifikator memeriksa berkas usulan yang diajukan. 4. Apabila usulan tidak memenuhi syarat/TMS, pemohon dapat melengkapi usulan.	30 Menit	Gratis	Penetapan Nominatif Usulan Pensiun.	Komputer, Internet, printer, dan kertas.	1. Memahami aturan terkait 2. IT/Pengoperasian Aplikasi. 3. Pengoperasian printer/alat cetak.	Pejabat penandatangan Nominatif Usulan Pensiun (Kepala Dinas).	WA / Langsung	1 Orang	Penetapan Nominatif Usulan Pensiun yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan.		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				5. Apabila usulan sudah memenuhi syarat/MS, kemudian dilanjutkan dengan Penetapan nominatif usulan pensiun yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang. 6. Penetapan nominatif Pensiun											
8	Penerbitan Usulan Mutasi Guru	1) Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019, tentang Tatacara Pelaksanaan Mutasi ASN, 2) Permendikdasmen Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru.	1) Memiliki masa kerja minimal 4 Tahun pada Unit Kerja saat ini; 2) Memiliki masa kerja minimal 2 Tahun pada Jabatan Terakhir; 3) Memiliki masa kerja minimal 10 Tahun untuk mutasi ke luar Daerah; 4) Terdapat kelebihan formasi pada sekolah saat ini; 5) Tersedia Formasi pada sekolah yang dituju; 6) Usulan mutasi disetujui oleh Kepala Sekolah; 7) Hasil penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal B (Baik); 8) Dusetujui oleh Kepala Dinas; 9) Disetujui oleh Tim Penilai Kinerja ASN Kab. Banjarnegara; 10) Mendapat persetujuan teknis "dapat dipertimbangkan" dari BKN.	1) Usulan dari PNS yang bersangkutan disetujui KS; 2) Disetujui oleh Tim Penilai Kinerja Dindikpora; 3) Disetujui oleh Tim Penilai Kinerja ASN Kab. Banjarnegara; 4) Diusulkan dan mendapat Persetujuan Teknis "dapat dipertimbangkan" oleh BKN; 5) Diterbitkan SK Mutasi oleh PPK;	2 Periode dalam 1 Tahun pada Bulan Juli dan Desember;	Gratis	SK Mutasi dari PPK	Peralatan administrasi kantor	1) Memiliki pemahaman tentang Pembinaan ASN; 2) Memiliki pemahaman tentang Formasi dan analisis beban kerja Guru; 3) Mendapat penugasan terkait urusan mutasi;	Kepala Dinas Pendidikan dan Tim Penilai Kinerja PNS;	Cek ulang proses mutasi;	Tim Mutasi pada Seksi Mutasi Bidang PTK Dindikpora	1) Terbitnya SK Mutasi; 2) Guru PNS yang mutasi mendapat formasi;	Usulan Mutasi di verifikasi langsung oleh Kepala Dinas;	

PEMERINTAH KABUPATEN

DINDIKPORA

BANJARNEGARA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

TEGUH NANDOKO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024
Tanggal : 27/12/ 2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
PENGEMBANGAN																		
1	Pengusulan NUPTK	Kepmendikbudristek Nomor 303/M/2022	1.Melengkapi data induk pendidik dan tenaga kependidikan; 2.Bertugas di satuan pendidikan yang telah memiliki NPSN; 3.Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang valid berdasarkan data kependudukan nasional bagi Warga Negara Indonesia; 4.Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang valid berdasarkan data kependudukan nasional atau Kartu izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Menetap Sementara (KIMS) yang masih berlaku bagi Warga Negara Asing; 5.Melampirkan ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir; 6.Melampirkan bukti memiliki kualifikasi akademik sesuai peraturan perundang-undangan; 7.Melampirkan SK Pengangkatan dan Penugasan - Bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) melampirkan: penetapan/keputusan pengangkatan CPNS/PNS/PPPK; dan penetapan/keputusan penugasan dari dinas pendidikan sesuai kewenangannya (SPMT); - Bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus bukan PNS yang diangkat oleh pemerintah daerah melampirkan Surat Keterangan minimal dari Kepala Bidang yang menangani pendidik dan tenaga kependidikan pada dinas pendidikan sesuai kewenangannya. Baca Syarat Pengajuan Surat Keterangan. - Bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang yang bertugas pada satuan pendidikan yang didirikan oleh badan penyelenggara satuan pendidikan melampirkan: penetapan/keputusan pengangkatan dari badan penyelenggara satuan pendidikan; dan penetapan/keputusan penugasan dari kepala satuan pendidikan/badan penyelenggara satuan pendidikan - Bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang yang bertugas pada satuan pendidikan yang didirikan oleh orang perorangan/kelompok masyarakat/pemerintah desa melampirkan surat tugas dari kepala satuan pendidikan; - Bagi pendidik dan tenaga kependidikan Warga Negara Asing melampirkan Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan ketenagakerjaan;	PTK CPNS, PNS, PPPK dan bukan PNS yang diangkat oleh pemerintah daerah 1.Sekolah melengkapi dokumen persyaratan permohonan penerbitan NUPTK dan memantau status pengajuan NUPTK pada laman VervalPTK . 2.Dinas Pendidikan menerima, memverifikasi, memvalidasi pengajuan penerbitan NUPTK, jika dinyatakan Valid maka pengajuan dilanjutkan ke Wali Data. Jika dinyatakan tidak valid maka Sekolah memperbaiki sesuai notifikasi yang tertera. 3.Walidata menerima, memverifikasi, memvalidasi pengajuan penerbitan NUPTK, jika dinyatakan Valid maka pengajuan dilanjutkan penerbitan NUPTK. Jika dinyatakan tidak valid maka pengajuan dikembalikan ke Dinas Pendidikan. PTK bukan PNS yang diangkat oleh badan penyelenggara satuan pendidikan 1.Sekolah melengkapi dokumen persyaratan permohonan penerbitan NUPTK dan memantau status pengajuan NUPTK pada laman VervalPTK . 2.Operator Yayasan menerima, memverifikasi, memvalidasi pengajuan penerbitan NUPTK, jika dinyatakan Valid maka pengajuan dilanjutkan ke Dinas Pendidikan. Jika dinyatakan tidak valid maka Sekolah memperbaiki sesuai notifikasi yang tertera. 3.Dinas Pendidikan menerima, memverifikasi, memvalidasi pengajuan penerbitan NUPTK, jika dinyatakan Valid maka pengajuan dilanjutkan ke Wali Data. Jika dinyatakan tidak valid maka Sekolah memperbaiki sesuai notifikasi yang tertera. 4.Walidata menerima, memverifikasi, memvalidasi pengajuan penerbitan NUPTK, jika dinyatakan Valid maka pengajuan dilanjutkan penerbitan NUPTK. Jika dinyatakan tidak valid maka pengajuan dikembalikan ke Dinas Pendidikan.	1 hari	Gratis	NUPTK	Buku Register	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA/langsung	1 orang	sah dan benar	aman				

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	Pembuatan Surat Tugas Diklat dan Rakor		1. Surat Undangan Pnyelenggara 2. Identitas Pegawai yg melaksanakan tugas	- Staf menerima Disposisi Surat - Membuat Surat Tugas Diklat/Rakor berdasarkan Surat Undangan - Kasi memberika paraf - Kabid memberikan paraf - Kepala Dinas Menandatangani Surat Tugas	1 hari	Gratis	Surat Tugas	ATK, Stempel	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA/langsung	1 orang	sah dan benar	aman	
3	Pembuatan Surat Rekomendasi Ijin Belajar	SE MENPANRB Nomor 04 Tahun 2013; PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA NOMOR 45 TAHUN 2014	Surat Keterangan : Urtug jabatan dari Kepala SKPD, Akreditasi program studi, Tidak sedang menjalani hukdis tingkat sedang/berat dr Kepala SKPD, Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sbg PNS dari Kepala SKPD, Diterima sbg mahasiswa FC. SK Kenaikan Pangkat Terakhir FC STTB atau Ijazah terakhir yg dilegalisir oleh pejabat yg berwenang SKP 1 tahun terakhir yg dilegalisir oleh pejabat yg berwenang Jadwal Pelajaran atau Perkuliahan dilegalisir pejabat yg berwenang Surat pernyataan bermaterai cukup yg berisi : Tidak menuntut penyesuaian ijazah atau penggunaan gelar, Tidak menuntut hak-hak kepegawaian berkenaan dg gelar atau ijazahnya, Tidak menuntut biaya pendidikan	- PTK di Satuan Pendidikan mengajukan permohonan ijin belajar - Petugas mengecek kelengkapan berkas permohonan - Petugas membuat Surat Rekomendasi dan Surat Pengantar - Mengajukan paraf kontrol ke Kasi dan Kabid - Mengajukan TTD Kepala Dinas	1 hari	Gratis	1. Surat Pengantar 2. Surat Rekomendasi	Buku Register; ATK; Stempel	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA/langsung	1	sah dan benar	aman	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	Pembuatan Surat Rekomendasi Tugas Belajar	SE MENPANRB Nomor 04 Tahun 2013; PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA NOMOR 45 TAHUN 2014	Surat Keterangan : Urtug jabatan dari Kepala SKPD, Akreditasi program studi, Tidak sedang menjalani hukdis tingkat sedang/berat dr Kepala SKPD, Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sbg PNS dari Kepala SKPD, Diterima sbg mahasiswa FC. SK Kenaikan Pangkat Terakhir FC STTB atau Ijazah terakhir yg dilegalisir oleh pejabat yg berwenang SKP 1 tahun terakhir yg dilegalisir oleh pejabat yg berwenang Surat Pernyataan bersedia melepaskan jabatannya sbg pejabat struktural/fungsional Surat pernyataan bermaterai cukup yg berisi : Tidak menuntut penyesuaian Ijazah atau penggunaan gelar, Tidak menuntut hak-hak kepegawaian berkenaan dg gelar atau Ijazahnya, Tidak menuntut biaya pendidikan	- PTK di Satuan Pendidikan mengajukan permohonan ijin belajar - Petugas mengecek kelengkapan berkas permohonan - Petugas membuat Surat Rekomendasi dan Surat Pengantar - Mengajukan paraf kontrol ke Kasi dan Kabid - Mengajukan TTD Kepala Dinas	1 hari	Gratis	1. Surat Pengantar 2. Surat Rekomendasi	Buku Register; ATK; Stempel	Memahami aturan terkait	Kepala Dinas dan Atasan langsung memastikan keabsahan dookumen	WA/langsung	1	Sah dan benar	aman	
5	Pembuatan Surat Rekomendasi Penggunaan Gelar	SE Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2024 dan Nomor 3 Tahun 2025	1.SK CPNS dan PNS; 2.SK Pangkat terakhir; 3.Surat Ijin Belajar/Tugas Belajar (bagi yang memiliki); 4.Ijazah dan Transkrip Nilai yang diusulkan; 5.Akreditasi Program Studi; 6.SK Jabatan Terakhir; 7.PAK Terakhir bagi Pemangku JFT; 8.SK 1 tahun terakhir; 9.Surat Pernyataan Keabsahan Kepemilikan Ijazah; 10.Surat Persetujuan Tertulis Hasil Verifikasi Data oleh Kepala OPD	1.Unggah Scan Dokumen Pesyaratan ke E Files BKD Banjarnegara 2..Kirim Scan Dokumen Persyaratan ke Email ptk.dikporabna@gmail.com dengan Judul/Subyek Email : IPG_Nama_Pengusul_Nama Sekolah 3.Mengurus Surat Persetujuan Tertulis Hasil Verifikasi Data oleh Kepala OPD Ke Kantor Dindikpora, Ruang Seksi Pengembangan Bidang PTK (Lantai 2) dengan membawa: a. Surat Pengantar dari Sekolah b. Ijazah dan Transkrip Asli yang diusulkan c. Surat Pernyataan Keabsahan Kepemilikan Ijazah (tanda tangan dan bermaterai) d. Surat Persetujuan Tertulis Hasil Verifikasi Data oleh Kepala OPD (sudah ditempel materai) 4.Setelah Surat Persetujuan Tertulis Hasil Verifikasi Data oleh Kepala OPD sudah diasman oleh Kepala Dinas, kami akan menginformasikan kepada pengusul. 5.Surat Permohonan Usul Penggunaan Gelar akan dikirim oleh Dindikpora ke BKD Kab. Banjarnegara sesuai Periodisasi yang telah ditentukan.	1 hari	Gratis	1. Ditandatangani ya Surat Persetujuan Tertulis Hasil Verifikasi Data oleh Kepala OPD 2. Terbitnya Surat Permohonan Usul IPG	Buku Register; ATK; Stempel	Memahami aturan terkait	Kepala Dinas dan Atasan langsung memastikan keabsahan dookumen	WA/langsung	1	Sah dan benar	Doumen asli dikembalikan setelah mendapatkan TTD Persetujuand ari KepalaOPD	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	Pencairan Dana Kesra Wiyata Bhakti PTK (Non Kategori)	SK Bupati No. 400.310.6 Tahun 2025	- Terdata pada pendataan Kesra Non Kategori Tahun 2017 - Aktif melaksanakan pada tahun berjalan yg setiap triwulan akan diverifikasi ulang - Belum menerima sertifikasi bagi Guru di Sekolah Swasta - Bukan ASN	- Kepala Sekolah mengumpulkan berkas keaktifan setiap triwulan - Dinas Pendidikan melakukan proses pencairan SPJ	2 minggu	Gratis	SPJ	ATK, Stempel	Memahami aturan terkait	Kepala Dinas dan Atasan langsung memastikan keabsahan dookumen	Wa/langsung	1	sah dan benar	aman	
7	Pencairan Tunjangan Profesi Guru	Permendikdasmen No. 4 Tahun 2025	- Sudah memiliki NRG - Memenuhi beban mengajar yg liner minimal 24jam/minggu, dan maksimal 40 jam/minggu - Terbit SKTP	- Guru melakukan update data pada Dapodik - Cek kevalidan data pada Info GTK - Apabila data sudah valid, Operator SIMTUN pada Dinas Pendidikan melakukan pengusulan penerbitan SKTP - Setelah terbit SKTP, Kemendikbud melakukan pencairan tunjangan profesi guru ke rekening masing-masing	2 minggu dari SKTP terbit	Gratis	SKTP	Komputer; Jaringan Internet	Memahami aturan terkait	Kepala Dinas dan Atasan langsung memastikan keabsahan dookumen	WA/langsung	1	sah dan benar	aman	
8	Pelaksanaan Program Induksi Guru Pemula	Permendiknas No. 27 Tahun 2010	- Guru yg baru diangkat menjadi ASN	- Mengikuti pembekalan PIGP - Guru melaksanakan bimbingan dengan pengawas/pembimbing yg ditunjuk - Melaksanakan praktik di sekolah masing-masing - Guru Membuat laporan - Melaporkan hasil kegiatan PIGP ke pengawas/pembimbing	1 tahun	Gratis	Laporan dan Sertifikat PIGP	ATK, Stempel	Memahami aturan terkait	Kepala Bodang dan Atasan langsung memastikan keabsahan dookumen	WA/langsung	5	sah dan benar	aman	



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024
Tanggal : 27/12/2025

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9		11	12	13	14	14	15
PEMBINAAN PTK															
1	Pembuatan SKP Pendidik dan Tenaga	Permen Pan RB Nomor 6 Tahun 2022 dan Permen Pan RB Nomor 1 Tahun 2023	Status ASN	1 Pemohon mengajukan Rencana SKP (Kepala sekolah dan Pengawas) 2 Petugas menerima berkas, melakukan pengecekan berkas dan menyampaikan ke pejabat untuk diberi paraf 3 Setelah berkas diberi paraf dimintakan tanda tangan ke pejabat berwenang 4 Petugas memberi stempel dinas 5 Pemohon menerima berkas dan menandatangani buku pengambilan berkas	30 Menit	Gratis	Dokumen SKP	1 ATK 2 Stempel Pengesahan 3 Buku pengamb- bilan berkas SKP	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Benar	Berkas di kembalikan	Per Tahun
2	Usulan Pengajuan Cuti bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Atas Alasan Penting, Cuti Besar dan Cuti Diluar anggungan Negara)	UU Nomor 24 Tahun 2017, dan UU Nomor 7 Tahun 2021	1 PNS 2 untuk PPPK minimal masa kerja 1 tahun 3 Surat keterangan dokter untuk cuti sakit 4 surat dukung sesuai kepen- tingan cutinya	1 Pemohon mengajukan cuti melalui aplikasi SIAP Banjarnegara login memilih E-Cuti 2 Atasan menyetujui permohonan Cuti dengan cara approve jika pengajuan cuti tersebut disetujui, sebaliknya jika tidak disetujui Atasan bisa menolak dengan alasan yang sesuai 3 Bagi yang melebihi 3 (tiga) hari setelah atasan menyetujui, akan lanjut ke BKD 4 Setelah BKD Menyetujui, pemohon baru memperoleh hak cutinya	10 Menit	Gratis	Surat cuti	ATK	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Selesai Tepat waktu	Otomatis terbaca di Siap Kerja	Per Semester
3	Usulan pengajuan Perceraian Pendidik dan Tenaga Kependidikan	UU No. 1 Tahun 1974	1 Permohonan/pemberitahuan dari ybs diatas meterai 2 Fotocopy Akta Nikah 3 Fotocopy Karis/karsu 4 Fotocopy SK CPNS 5 Fotocopy SK PNS 6 Fotocopy SK KP Terakhir 7 Fotocopy Karpeg 8 Surat Pernyataan kesediaan diceraikan dari tergugat bermeterai (jika ada) 9 Fotocopy KTP Suami/Istri 10 Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan 11 Surat keterangan dari BP4 (KUA) 12 Berita acara pemeriksaan (BAP) dari atasan langsung Pas foto Suami dan istri 4x6	1 Pemohon mengajukan cerai dengan membawa berkas/persyaratan 2 Petugas cek kelengkapan berkas 3 Proses pembuatan draf BAP 4 Pemanggilan pemohon untuk dilakukan BAP dan pasangannya 5 Draf BAP kemudian diketik oleh petugas 6 Sebelum BAP di tanda tangani oleh pemohon dan pasangannya dibacakan terlebih dahulu jika sesuai baru di tanda tangani 7 Jika BAP sudah ditanda tangani oleh pemohon dan pasangannya, terakhir dibuatkan Nota dinas dan dimintakan persetujuan dari pejabat yang berwenang sebelum berkas ke BKD 8 Berkas di bawa ke BKD untuk diproses dan dilakukan BAP oleh BKD	14 Hari	Gratis	Nota dinas	1 ATK 2 Stempel Pengesahan	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Berkas sampai ke BKD	Dijaga kera- hasiaannya	Per Semester
4	Usulan pembuatan Karis/Karsu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	SE Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2024	1 Laporan Perkawinan 2 Fotocopy Akta Nikah 3 Foto suami/istri ASN berla- tarbelakang transparan	1 Pemohon masuk ke aplikasi SIASN 2 Pemohon melakukan pengisian data dan upload berkas yang dibutuhkan 3 Ditunggu sampai muncul kartunya	30 Menit	Gratis	Karis/ Karsu	ATK	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan	WA / langsung	1 Orang	Siap Dicetak	Tersimpan di aplikasi	Per Semester

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9		11	12	13	14	14	15
				kemudian download dan cetak						berkas					
5	Usulan Pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya Pendidik dan Tenaga Kependidikan	UU Nomor 35 Tahun 2010	1 Formulir Daftar Riwayat Hidup 2 Fotocopy SK CPNS 3 Fotocopy SK PNS 4 Fotocopy SK Kenaikan pangkat	1 Pemohon mengajukan berkas satya lancana, berkas di cek dan diteliti 2 Pengklasifikasian sesuai dengan pengusulan (10 Tahun, 20 Tahun dan 30 Tahun) 3 Jika yang mendaftar cukup banyak dilakukan seleksi terlebih dahulu sebelum berkas diajukan ke BKD 4 Berkas dikirim ke BKD	7 hari	Gratis	Berkas Usulan Satya Lancana	1 ATK 2 Stempel Pengesahan	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	Sesuai Usulan	Berkas sampai ke BKD	Dijaga kerahasiaannya	Per Semester



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA**

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
 Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024
 Tanggal : 27 / 12 / 2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9		11	12	13	14	14	15
KESISWAAN SD															
1	Pembuatan Piagam Lomba SD (LCC, OSN, FL2N, FLS2N, O2SN, MAPSI, FTBI) Tingkat Kecamatan	Persesjen Nomor 17 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ajang Talenta Nasional Peserta Didik	Hasil seleksi kegiatan berupa SK dan Berita Acara	menerima berkas, mengoreksi berkas, mengajukan tanda tangan ke pejabat berwenang, menginformasikan berkas sudah jadi.	30 menit	Gratis	Piagam	Kertas Piagam. Laptop/PC, Printer	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan Pelaksanaan	WA / langsung	1 orang	Sah dan Benar	Dokumen piagam di berikan	Per kegiatan
2	Legalisir Piagam Lomba SD	Permendikbud RI No 29 Tahun 2014	Membawa Piagam Asli dan Fotocopy sejumlah yg dibutuhkan	menerima berkas, mengoreksi berkas, mengajukan tanda tangan ke pejabat berwenang, menginformasikan berkas sudah jadi.	30 menit	Gratis	Legalisir Piagam	Stempel Legalisir, Stempel Dinas	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan kesesuaian dan keabsahan dokumen	WA / langsung	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester
3	Pengusulan Calon Penerima BSM (Bantuan Siswa Miskin)	Perbub. 1 tahun 2015 Tentang pengentasan kemiskinan	Mengajukan Proposal	Menerima proposal, melakukan verifikasi, membuat pengusulan penetapan SK Bupati	30 menit	Gratis	Penerima BSM	Kertas, ATK, Laptop/PC, Printer	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan kesesuaian penerima	WA / langsung	1 orang	Terekam dan Benar	Usulan	Per kegiatan
4	Informasi dan Pelayanan PIP (Program Indonesia Pintar)	Persesjen Nomor 19 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar	Aduan seputar Program Indonesia Pintar	Menerima aduan masuk, memproses aduan, dan menginformasikan tindak lanjut aduan	30 mmenit	Gratis	Aduan terselesaikan	Buku Aduan Masyarakat	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan kesesuaian indikator prosedur	WA / langsung	1 orang	Terekam dan Benar	Rahasia Informan	Per semester
5	Penyusunan RKA SKPD BOS SD	Permendikdasmen No. 8 Th. 2025	Satuan Pendidikan menyusun perencanaan Satuan Pendidikan mengusulkan perencanaan	sekolah melakukan input pada aplikasi ARKAS. petugas memantau kesesuaian setelah sekolah mengajukan pengesahan pada Sistem ARKAS usuln dilakukan sekolah selanjutnya di sahkan oleh tim manajeme Kabupaten petugas memantau kesesuaian setelah sekolah mengajukan pengesahan pada Sistem ARKAS petugas melakukan pengesahan Pada Markas Kabupaten yang sudah sesuai dan diajukan sekolah melalui Sistem ARKAS	60 menit	Gratis	RKA Sekolah	Laptop PC	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan kesesuaian indikator prosedur	WA / langsung	1 orang	Terproses pada sistem	Informasi disampaikan ke santuan pendidikan	Per semester

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ /dikpora/2024
Tanggal :

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9		11	12	13	14	14	15
			Satuan Pendidikan Pengesahan perencanaan	Petugas menerima berkas, meneliti kesesuaiannya antara sistem dan berkas usulan RKA sekolah dan memberi diparaf dan tandatangan pejabat berwenang serta cap Pengesahan; Petugas menyerahkan berkas RKA sekolah yang sudah tandatangan pejabat berwenang serta cap Pengesahan;											
6	Penyusunan DPA SKPD BOS SKPD	Permendikdasmen No. 8 Th. 2025	Rekap RKA sekolah diambil dari data Markas	Petugas menerima berkas, meneliti kesesuaiannya pada sistem Arkas; Petugas menyampaikan laporan pada atasan Kasi dan Kabid Petugas menyampaikan hasil Rekap pada PEP untuk di catatkan di DPA daerah.	60 menit	Gratis	DPA Sekolah	Laptop PC	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan kesesuaian indikator prosedur	WA / langsung	1 orang	Terproses pada sistem	Informasi disampaikan ke santuan pendidikan	Per semester



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024
Tanggal : 27 / 12 / 2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
SARPRAS SD															
1	Penetapan Standar Pelayanan Publik Sistem Informasi Mutu Pendidikan Sekolah Dasar (SIMUDIK)	1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional RI Tahun 2008 Nomor 78 tambahan lembaran Negara RI No. 4496) PP No. 19 tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Nasional 2 Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) 3 Perbup No. 16 Tahun 2016	1 Laptop, jaringan listrik dan jaringan wifi atau sejenisnya 2 Data Prasarana (Ruang Kelas, Ruang Guru, Sarana ibadah, ruang toilet, ruang sirkulasi, Ruang Laboratorium, Ruang Perpustakaan, Raung Kepala Sekolah, Ruang UKS, Raung Labortorium TIK, Rumah Dinas, Talud, Paving Block, Pagar Keliling dan Sarana Air Bersih 3 Sarana (Meubelair Ruang Kelas, Ruang Guru/Kantor, Ruang Perpustakaan, Ruang UKS, Alat Peraga IPA, Alat Peraga IPS, Alat Peraga TIK, dan Alat Peraga Kesenian 4 Dokumen foto pendukung	Operator Sarpras pada bidang sekolah dasar melakukan validasi atas entry dari masing-masing operator satuan pendidikan atas uploud laporan dan dokumen pendukung	15 menit	gratis	Kondisi prasarana dan sarana Sekolah	Laptop dan ATK	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	4 orang	Validasi Data	Dokumen tersimpan pada aplikasi	Per semester
2	Laporan Pelaksanaan Realisasi Kegiatan Fisik dan Keuangan	UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional RI Tahun 2008 Nomor 78 tambahan lembaran Negara RI No. 4496) PP No. 19 tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Nasional	Laporan pelaksanaan kegiatan fisik dari konsultan Laporan realisasi keuangan melalui aplikasi SIMDA	Meminta dan menerima laporan progres fisik dari konsultan pengawas Pengecekan melalui aplikasi simda realisasi keuangan yang sudah dicairkan Kepala Seksi melakukan pengecekan data laporan baik fisik maupun keuangan sebelum ditanda tangani kepala bidang Setelah ditanda tangani dilaporkan ke Pengguna Anggaran melalui Subkor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP)	20 menit 20 menit 15 menit 10 menit		Data laporan fisik keuangan bulanan, triwulan maupun semesteran	Komputer/ laptop, printer dan ATK	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA, atau telpon	3 orang	Sah dan Benar	Dokumen diarsipkan	Bulan, tri wulan dan semester

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	Pengelolaan data sarana prasarana pendidikan sekolah dasar	UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional RI Tahun 2008 Nomor 78 tambahan lembaran Negara RI No. 4496) PP No. 19 tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Nasional	Data prioritas usulan kegiatan satuan pendidikan berdasar dari rekap simudik, kemudian dibuatkan pengantar ke DPU-PR untuk dilakukan penilaian tingkat kerusakan Hasil penilain tingkat kerusakan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPU-PR dan telah ditandatangani oleh Kepala Dindikpora Kabupaten Banjarnegara	Hasil penilaian tingkat kerusakan yang telah ditanda tangani Kepala DPU-PR dan Kepala Dindikpora dan dicap dinas di scen kemudian dikirim ke masing masing operator DAPODIK satuan pendidikan Operator Dapodik sekolah untuk melakukan entri tingkat kerusakan sarana prasarana berdasar data hasil penilaian tingkat kerusakan dari DPU-PR sesuai dengan prosesntarse kerusakan, selanjutnya mengupload scen hasil penilaian sebagai bukti dukung	1 hari	gratis	Dokumen Penilaian Tingkat Kerusakan dari DPU-PR	Komputer/ laptop, Scener dan ATK	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	4 orang	Hasil scen penilaian tingkat kerusakan dari DPU-PR sampai ke operator satuan pendidikan	Dokumen tersimpan pada winRAR ZIP	Per semester


 KEPALA BINA PENDIDIKAN,
 KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
 KABUPATEN BANJARNEGARA
 TEGUH HANDOKO 4

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024
Tanggal : 27/12/ 2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9		11	12	13	14	14	15
KURIKULUM SD															
1	Penerbitan Rekomendasi Ijin Pendirian Operasional SD	1 Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 t 2 Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Banjarnegara Nomor 53 Tahun 2020	1 Pemohon memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diajukan online melalui OSS RBA 2 Salinan proposal permohonan ijin operasional/pendirian sekolah yang memuat : - Profil sekolah - Fotocopy KTP Penanggung jawab Sekolah - Foto copy Kartu NPWP Sekolah yang Valid; - Fotocopy Akte Notaris dan Pengesahannya dari Pejabat yang berwenang (Bagi Usaha Non Perseorangan); - Surat Keterangan Penguasaan Atas Tanah / SKT / Sertifikat Tanah; - Daftar Sarana dan Prasarana yang digunakan; - Daftar Tenaga Kerja/Tenaga Pendidik dan Uraian Tugas Masing – Masing Tenaga Kerja/Tenaga Pendidik; - Foto Copy Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) apabila Bangunan Usaha Milik Sendiri; - Surat Perjanjian Sewa Kontrak / Perjanjian Pinjam Pakai apabila status bangunan sewa - Surat keterangan persetujuan tetangga diketahui RT, Kepala Desa/Kelurahan; - Daftar Inventaris Barang / Alat - Alat Pendukung Usaha; - Denah dan Foto Bangunan Usaha. -	1 Pemohon menyerahkan salinan proposal permohonan ijin pendirian/operasional sekolah yang telah diunggah pemohon pada aplikasi JITU. 2 Petugas memeriksa salinan proposal permohonan ijin pendirian/operasional sekolah 3 Tim verifikasi melakukan survey kelayakan/ verifikasi ke lokasi 4 Tim verifikasi menetapkan berita acara kelayakan pendirian/operasional sekolah 5 Petugas mengisi status kelayakan pendirian/operasional sekolah pada aplikasi JITU sesuai berita acara dari Tim Verifikasi 6 Sekolah mengunduh surat ijin rekomendasi pendirian/operasional sekolah pada aplikasi	5 menit 30 menit 1 hari 1 hari 15 menit 10 menit	Gratis	Surat Rekomendasi Ijin Pendirian dan Ijin Operasional	- Buku Register - ATK - Laptop/Komputer - Jaringan Internet - Juknis Pelaksanaan	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	Tatap muka	6 orang	Sah dan Benar	Proposal permohonan ijin pendirian/operasional sekolah akan dikembalikan kepada pemohon	Per semester
2	Verifikasi KTSP, Kurikulum K-13	1 Permendikdasmen nomor 13 tahun 2025	1 Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)	1 Pemohon menyerahkan permohonan pengesahan dokumen KSP 2 Petugas memeriksa rekomendasi dari Pengawas Dabins satuan pendidikan 3 Petugas memeriksa isi dokumen KSP : - Dasar Hukum - Kesesuaian Visi Satuan Pendidikan dengan Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan - Memeriksa Kerangka Dasar, Struktur dan Muatan Kurikulum 4 Petugas menyerahkan dokumen KSP ke sub koordinator Pengembang Kurikulum untuk diperiksa dan mendapat persetujuan. 5 Dokumen KSP disahkan oleh Kepala Bidang SD 6 Pengesahan Dokumen KTSP dibubuhi stempel dinas.	5 menit 2 menit 30 menit 30 menit 10 menit 1 menit	Gratis	Pengesahan dokumen KSP	1 Buku Register; 2 ATK	Memahami aturan/juknis	Atasan langsung	Komunikasi daring/Tatap	2 orang	sah dan benar	Dokumen KSP asli akan	Per semester
3	Persetujuan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) Pengajuan Penerbitan Nomor Ijazah Nasional	Permendikbudristek No. 58 Tahun 2024	1 SK Penetapan Kelulusan Peserta Didik 2 SPTJM Pengajuan Penerbitan Nomor Ijazah Nasional	1 Satuan pendidikan menetapkan kelulusan peserta didik dengan menunggah SK Penetapan Kelulusan Peserta Didik pada laman manajemen ijazah https://ijazah.data.kemendikdasmen.go.id/man 2 Satuan pendidikan mengunggah Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) Pengajuan Nomor Ijazah Nasional pada laman manajemen	30 menit 30 menit	Gratis	Nomor Ijazah Nasional	- ATK - Laptop/Komputer - Jaringan Internet - Juknis/Pedoman Pelaksanaan	Memahami aturan/juknis ijazah dan alur validasi data	Atasan langsung memastikan kesesuaian data dan alur validasi data	Komunikasi daring/Tatap muka	2 orang	sah dan benar	Nomor Ijazah Nasional bisa dicek secara daring pada laman https://ijazah.data.kemendikdasmen.go.id/	Akhir Semester

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		11	12	13	14	14	15	
				3 Petugas memverifikasi dan memvalidasi SPTJM Pengajuan Nomor Ijazah Nasional unggahan satuan pendidikan, memeriksa : - Jumlah lulusan pada SK Penetapan Kelulusan dengan Daftar Nominasi Sementara (DNS) calon penerima ijazah, tidak ada selisih jumlah karena residu data. - kesesuaian register SPTJM dengan nomor SPTJM yang diunggah satuan pendidikan - kesesuaian Nomor SK Penetapan Kelulusan - kesesuaian jumlah kelulusan dan biodata lulusan SPTJM dengan SK Penetapan Kelulusan - kesesuaian penulisan nama dan gelar kepala sekolah 4 Petugas mengisi persetujuan/penolakan SPTJM sesuai hasil verifikasi 5 Satuan pendidikan memeriksa Nomor Ijazah Nasional peserta didik pada laman manajemen ijazah yang diterbitkan Pusdatin paling cepat 3 (tiga) hari SPTJM disetujui Dinas Pendidikan Kab./Kota	15 menit 5 menit 1 menit										untuk memastikan keabsahan ijazah	
4	Persetujuan Penerbitan Ijazah Perbaikan	Permendikbudristek No. 58 Tahun 2024	1 SK Penetapan Kelulusan Peserta Didik 2 Fotocopy Ijazah 3 Fotocopy KK 4 Fotocopy Akte Kelahiran	1 Satuan pendidikan mengajukan permohonan perbaikan ijazah pada laman manajemen ijazah https://ijazah.data.kemendikdasmen.go.id/manajemen/ 2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi pengajuan permohonan perbaikan ijazah dengan dokumen pendukung : SK Penetapan kelulusan, KK dan akta kelahiran 3 Petugas mengisi persetujuan/penolakan permohonan sesuai hasil verifikasi dan validasi 4 Satuan pendidikan menerbitkan ijazah	10 menit 15 menit 5 menit 5 menit	Gratis	Ijazah Perbaikan	- ATK - Laptop/Komputer - Jaringan Internet - Juknis/Pedoman Pelaksanaan	Memahami aturan/juknis ijazah dan alur validasi data	Atasan langsung memastikan kesesuaian data dan alur validasi data	Komunikasi daring/Tatap muka	1 orang	sah dan benar	Ijazah perbaikan bisa dicek secara daring pada laman https://ijazah.data.kemendikdasmen.go.id/ untuk memastikan keabsahan ijazah	Akhir Semester	
5	Penerimaan Murid Baru (SPMB)	Permendikdasmen No. 3 Tahun 2025	1. Calon murid kelas 1 : a. Berusia 7 (Tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan. b. berusia paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pda tanggal 1 juli tahun berjalan; atau c. berusia paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 juli tahun berjalan bagi calon murid yang memiliki: 1) kecerdasan dan/atau bakat istimewa; 2) Kesiapan psikis. 2 Calon murid kelas 1 (satu) SD tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain.	1 Dindikpora Kabupaten Banjarnegara menetapkan Perencanaan SPMB : a. Penetapan wilayah zonasi masing-masing desa b. Penentuan persentase daya tampung setiap jalur SPMB c. Penyusunan Juknis SPMB oleh pemerintah daerah d. Pembentukan Panitia SPMB 2 Satuan pendidikan mengumumkan : a. Tanggal pendaftaran b. Jalur penerimaan murid baru yang terdiri dari Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan Jalur Mutasi c. Jumlah ketersediaan daya tampung d. Tanggal Penetapan pengumumam hasil proses seleksi penerimaan murid baru e. Ketentuan pendaftaran tidak dipungut biaya	2 minggu 1 hari	Gratis	Penerimaan Murid Baru	- ATK - Laptop/Komputer - Jaringan Internet - Juknis Pelaksanaan	- Memahami aturan/Juknis SPMB - Memiliki kemampuan pengolahan data - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan	Kadin dan atasan langsung memastikan kegiatan berjalan dengan lancar serta berkoordinasi	Komunikasi daring/Tatap muka	616 Satuan Pendidikan	sah dan benar	Transparansi penerimaan murid baru	Per tahun ajaran baru	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9		11	12	13	14	14	15
			3 Calon murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional. 4 Dalam hal psikolog profesional tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru pada satuan pendidikan yang bersangkutan. 5 Ketentuan persyaratan usia dikecualikan bagi calon murid penyandang disabilitas; 6 Memiliki ijazah atau surat Tanda Tamat Belajar dari TK atau KB. 7 Memiliki Akta Kelahiran atau surat kenal lahir dari pemerintah setempat; 8 Tercatat pada data kartu keluarga yang syah; 9 Nama Orang tua/wali calon murid yang tercantum pada kartu keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang	3 Satuan pendidikan melakukan seleksi berdasarkan dokumen persyaratan yang dimiliki calon murid dengan melakukan verifikasi dan validasi data: a. Keabsahan KK; b. Dokumen keikutsertaan peserta didik tidak mampu; c. Surat keterangan sebagai penyandang disabilitas 4 Satuan Pendidikan mengumumkan penetapan atas seluruh calon murid yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur penerimaan murid baru 5 Satuan pendidikan menyelenggarakan daftar ulang bagi calon murid baru yang diterima 6 Satuan pendidikan menyusun dan menyerahkan laporan pelaksanaan penerimaan murid baru kepada Petugas (Panitia SPMB) 7 Petugas memeriksa laporan penerimaan murid baru dari satuan pendidikan. 8 Petugas mengintegrasikan data hasil SPBM pada Dapodik sesuai laporan penerimaan murid baru dari satuan pendidikan.	1 minggu 1 hari 2 hari 1 hari 30 menit 30 menit										



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024
Tanggal : 27 /12/ 2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
KESISWAAN SMP															
1.	Pembuatan Piagam Lomba SMP (LCC, OSN, FL2N, FLS2N, O2SN)	Permendikbud RI No 29 Tahun 2014	1. Dasar Kejuaraan 2. Berita Acara Lomba	1. Konsep piagam 2. Konsep piagam telah diparaf 3. Piagam sah, buku agenda keluar 4. Piagam sah	1 hari	Gratis	Piagam Asli ATK, stempel 2. Dinas	1. Kertas Piagam 2. Dinas	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Benar	Piagam Asli diberikan kepada yang bersangkutan	Per cabang Lomba
2.	Legalisir Piagam Lomba SMP	Permendikbud RI No 29 Tahun 2014	1. Piagam Asli	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan, maksimal 6 lembar (1 lembar arsip); 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan memberi cap Pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor pada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	Fotokopi sah	1. Buku Register; 2. ATK, stempel Pengesahan	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per cabang Lomba
3.	Penerbitan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belajar (SP3B) Satuan Pendidikan SMP	Permendikdasmen No. 8 Tahun 2025	1. Penatausahaan di Aplikasi ARKAS Satuan Pendidikan	1. Satuan Pendidikan telah melakukan pelaporan Data Siswa di DAPODIK (Data Pokok Pendidik)	1 tahun	Gratis	SP3B Satuan Pendidikan	ATK dan stempel pengesahan	Memahami aturan	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / telp.	1 orang	Sah dan Benar	Tersimpan Di Basis data Keuangan	Per satuan pendidikan
			2. Membuat pelaporan realisasi dan belanja BOS (BKU, Pembantu, dll)	2. Satuan Pendidikan telah melakukan pelaporan Realisasi Dana BOS	6 bulan	Gratis	SP3B Satuan Pendidikan	ATK dan stempel pengesahan	Memahami aturan	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / telp.	1 orang	Sah dan Benar	Tersimpan Di Basis data Keuangan	Per satuan pendidikan
				3. Satuan Pendidikan mengirim pelaporan sebagai bukti	6 bulan	Gratis	SP3B Satuan Pendidikan	ATK dan stempel pengesahan	Memahami aturan	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / telp.	1 orang	Sah dan Benar	Tersimpan Di Basis data Keuangan	Per satuan pendidikan
4.	Penyusunan RKA SKPD BOS SMP	Permendikdasmen No. 8 Tahun 2025	1 Melakukan Perencanaan dengan Input RKA SKPD dan pengajuan pengesahan	1 Satuan Pendidikan telah melakukan perencanaan dan penganggaran	1 bulan	Gratis	RKA Satuan Pendidikan	ATK dan stempel pengesahan	Memahami aturan	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / telp.	1 orang	Sah dan Benar	dikembalikan ke satuan pendidikan	Per satuan pendidikan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				2 Mengajukan pengesahan melalui Aplikasi Arkas dan mengirim pengesahan hasil printout dilengkapi lembar pengesahan dan berita Acara Pengesahan											
5.	Penyusunan DPA SKPD BOS SMP	Permendikdasmen No. 8 Tahun 2025	1 Melakukan perencanaan dengan Input RKA SKPD melalui Aplikasi ARKAS	1 Satuan Pendidikan telah melakukan perencanaan dan penganggaran	1 bulan	Gratis	DPA Satuan Pendidikan	ATK dan stempel pengesahan	Memahami aturan	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / telp.	1 orang	Sah dan Benar	dikembalikan ke satuan pendidikan	Per satuan pendidikan
6.	PENERBITAN USULAN PEMBATAN PENERIMA PIP SMP	Persesjen Permendikbu dristek No 19 Tahun 2024		Kuota PIP dibagi kepada satuan pendidikan 1 2 Satuan pendidikan mengajukan nama siswa 3 Dinas melakukan verivikasi dan diajukan pada aplikasi sipintar 4 pengumuman SK nominasi	3 hari 3 hari 7 hari menunggu dari pusat	gratis	PIP	1. Kertas, atk 2. komputer dan jaringan internet	memahami aplikasi sipintar	kepala dinas memastikan ;ayanan verivikasi	WA / langsung	1 orang	terbitnya PIP	data siswa berada di sistem dapodik satuan pendidikan	per fase (7 hari)
7.	PELAYANAN PENGADUAN PIP SMP DARI MASYARAKAT DAN SEKOLAH	Persesjen Permendikbu dristek No 19 Tahun 2024		dilakukan melalui daring / luring 1	1 hari	gratis	konsultasi	1. koputer dan jaringan internet	memahami pengaduan	kepala seksi kesiswaan	grub wa / langsung	1 orang	adanya solusi	data siswa berada di sistem dapodik satuan pendidikan	setiap ada pengaduan



PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Tanggal : 27 / 12 / 2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15
SARPRAS SMP															
1	Pengadaan Sarana Prasarana secara mandiri/sekolah	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah	Berkas permohonan pengadaan sarana dan prasarana sekolah	1 Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana 2 Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan 3 Standar Sarana Prasarana sekolah mengajukan proposal atau usulan pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada kepala sekolah 4 Diadakan pembahasan dalam rapat intern sekolah, bila disetujui maka akan diadakan survei harga 5 Setelah survei harga selanjutnya diadakan pembelian 6 Barang yang sudah dibeli didaftar dalam barang inventaris sekolah	10 menit 2 hari 3 hari 5 hari 5 hari 2 hari	Gratis Gratis Gratis Gratis Gratis Gratis	Berkas permohonan pengadaan sarana dan prasarana Berkas permohonan pengadaan sarana dan prasarana sekolah Berkas permohonan pengadaan sarana dan prasarana sekolah Berkas persyaratan permohonan pengadaan sarana dan prasarana sekolah sarana dan prasarana sekolah siap dikirim Buku Inventaris	ATK, Stempel Dinas; Aplikasi Program Komputer; Almari Arsip	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA atau Datang Langsung	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester
2	Pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui usulan	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah	Berkas permohonan pengadaan sarana dan prasarana sekolah	1 Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana 2 Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan 3 Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta. 4 Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju 5 Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut 6 Barang yang sudah diterima didaftar dalam barang inventaris sekolah	10 menit 2 hari 3 hari 5 hari 5 hari 2 hari	Gratis Gratis Gratis Gratis Gratis Gratis	Berkas permohonan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui usulan Berkas permohonan pengadaan sarana dan prasarana sekolah Berkas permohonan pengadaan sarana dan prasarana sekolah Berkas persyaratan permohonan pengadaan sarana dan prasarana sekolah sarana dan prasarana sekolah siap dikirim Buku Inventaris	ATK, Stempel Dinas; Aplikasi Program Komputer; Almari Arsip	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA atau Datang Langsung	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester
3	Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah	Berkas permohonan penghapusan sarana dan prasarana sekolah	1 Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana yang sudah memenuhi kriteria Penghapusan 2 Mengusulkan Penghapusan Sarana dan Prasarana di Sekolah	10 menit 2 hari	Gratis Gratis	Berkas permohonan Sarana dan Prasarana yang sudah memenuhi kriteria Penghapusan Berkas permohonan Sarana dan Prasarana yang sudah memenuhi kriteria Penghapusan	ATK, Stempel Dinas; Aplikasi Program Komputer; Almari Arsip	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA atau Datang Langsung	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15
				3 Melakukan Penghapusan Sarana dan Prasarana di Sekolah sesuai ketentuan jika sudah disetujui	3 hari	Gratis	Berkas permohonan Sarana dan Prasarana yang sudah memenuhi kriteria Penghapusan								
				4 Menyimpan berita acara Penghapusan Sarana dan Prasarana di Sekolah	5 hari	Gratis	Berita acara Penghapusan Sarana dan Prasarana di Sekolah								

PEMERINTAH KABUPATEN
KEPENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLARAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA
DINDIKPORA
TEGUH HANDOKO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024
Tanggal : 27 / 12 / 2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9		11	12	13	14	14	15
KURIKULUM SMP															
1	Penerbitan Rekomendasi Ijin Pendirian Operasional SMP	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan. 3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2019 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah	1. Surat permohonan Ijin penyelenggaraan Operasional Sekolah oleh Ketua Yayasan (Bermaterai) 2. KTP Penanggung Jawab / Ketua Yayasan 3. NIB Yayasan / Badan Hukum 4. SPPL, PBG, SLF dan Persetujuan Pemanfaatan Ruang 5. Foto copy Akte Notaris (Pendirian Yayasan Pendidikan) & SK Kemenkumham 6. Surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar lembaga diketahui RT, RW, Lurah dan Camat & Surat pernyataan tidak keberatan dari sekolah dalam radius sekitar terdekat 7. Profil Sekolah (Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS), Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru, Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir), Daftar Tenaga Non Kependidikan (dilengkapi Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir), Daftar Peserta Didik Tahun Berjalan, Kurikulum/Program Kegiatan Belajar, SK Daftar Penyelenggara Sekolah dan Yayasan, Rencana jadwal pembelajaran, Daftar Sarana dan Prasarana Sekolah, Denah ruangan dan peta lokasi	Pemohon mengajukan berkas melalui aplikasi JITU	Maksimal 3 Bulan	Gratis	Surat Rekomendasi	Komputer	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Semester
2	Verifikasi KTSP, Kurikulum K-13	PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2025 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG KURIKULUM PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, JENJANG	Draft KTSP, Kurikulum 13	Berkas diajukan melalui Aplikasi Sobat SMP Perkasa	2 Hari	Gratis	Dokumen KTSP, Kurikulum 13	Komputer	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

DINDIKPORA

TEGUH HANDEKO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024
Tanggal : 27/ 12/ 2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15
PAUD															
1	Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Pendirian PAUD	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan. 3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2019 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 Nomor 56).	1. Surat permohonan Ijin penyelenggaraan Operasional Sekolah oleh Ketua Yayasan (Bermaterai) 2. KTP Penanggung Jawab / Ketua Yayasan 3. NIB Yayasan / Badan Hukum 4. SPPL, PBG, SLF dan Persetujuan Pemanfaatan Ruang 5. Foto copy Akte Notaris (Pendirian Yayasan Pendidikan) & SK Kemenkumham 6. Surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar lembaga diketahui RT, RW, Lurah dan Camat & Surat pernyataan tidak keberatan dari sekolah dalam radius sekitar/ terdekat 7. Profil Sekolah (Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS), Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Sekolah	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Rekomendasi ijin pendirian ke Dinas DPMPSTSP (Dindikpora diberi salinanya) 2 Pemohon mengupload berkas di aplikasi JITU 3 Petugas Dinas DPMPSTSP memeriksa kelengkapan persyaratan 4 Operator Dinas DPMPSTSP memberitahukan kepada operator Dindikpora bahwa ada pemohon melalui aplikasi JITU 5 Operator Dindikpora melaporkan kepada atasan bahwa ada pemohon pendiran satuan pendidikan baru 6 Petugas Dindikpora melakukan survey ke lokasi pemohon 7 Operator Dindikpora memproses kembali melalui aplikasi JITU	2 minggu setelah ada pemberitahuan pada aplikasi JITU	Tidak ada	Surat Rekomendasi	Komputer	1 Memahami aturan terkait 2 Mampu mengoperasikan komputer	Kepala Dinas dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Sah dan Benar	Semua berkas tersimpan di aplikasi JITU	-

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15
			dan Guru, Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir), Daftar Tenaga Non Kependidikan (dilengkapi Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir), Daftar Peserta Didik Tahun Berjalan, Kurikulum/Program Kegiatan Belajar, SK Daftar Penyelenggara Sekolah dan Yayasan, Rencana jadwal pembelajaran, Daftar Sarana dan Prasarana Sekolah, Denah ruangan dan peta lokasi	8 Operator Dinas DPMPTSP memproses surat ijin pendirian 9 Surat Rekomendasi Ijin Pendirian diunduh oleh pemohon melalui Aplikasi JITU											
2	Penerbitan Surat	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan. 3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2019 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 Nomor 10)	1. Surat permohonan Ijin 2. KTP Penanggung Jawab / Ketua Yayasan 3. NIB Yayasan / Badan Hukum 4. SPPL, PBG, SLF dan Persetujuan Pemanfaatan Ruang 5. Foto copy Akte Notaris (Pendirian Yayasan Pendidikan) & SK Kemenkumham 6. Surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar lembaga diketahui RT, RW, Lurah dan Camat & Surat pernyataan tidak keberatan dari sekolah dalam radius sekitar/ terdekat	1 Pemohon mengajukan berkas 2 Pemohon mengupload berkas di aplikasi JITU 3 Petugas Dinas DPMPTSP memeriksa kelengkapan persyaratan 4 Operator Dinas DPMPTSP memberitahukan kepada operator Dindikpora bahwa ada pemohon Ijin Operasional melalui aplikasi JITU 5 Operator Dindikpora melaporkan kepada atasan bahwa ada pemohon Ijin Operasional satuan pendidikan baru 6 Petugas Dindikpora melakukan survey ke lokasi pemohon					1 Memahami 2 Mampu mengoperasikan komputer	Kepala Dinas dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Sah dan	Semua	-

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15
			7. Profil Sekolah (Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS), Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru, Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir), Daftar Tenaga Non Kependidikan (dilengkapi Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir), Daftar Peserta Didik Tahun Berjalan, Kurikulum/Program Kegiatan Belajar, SK Daftar Penyelenggara Sekolah dan Yayasan, Rencana jadwal pembelajaran, Daftar Sarana dan Prasarana Sekolah, Denah ruangan dan peta lokasi 8. Izin Pendirian Satuan Pendidikan	7 Operator Dindikpora memproses kembali melalui aplikasi JITU 8 Operator Dinas DPMTSP memproses surat ijin operasional 9 Surat Rekomendasi Ijin Operasional diunduh oleh pemohon melalui Aplikasi JITU											
3	Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Operasional PAUD	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan. 3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara	1. Surat permohonan Ijin penyelenggaraan Operasional Sekolah oleh Ketua Yayasan (Bermaterai) 2. KTP Penanggung Jawab / Ketua Yayasan 3. NIB Yayasan / Badan Hukum 4. SPPL, PBG, SLF dan Persetujuan Pemanfaatan Ruang 5. Foto copy Akte Notaris (Pendirian Yayasan Pendidikan) & SK Kemenkumham	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Rekomendasi perpanjangan ijin Operasional ke Dinas DPMTSP(Dindikpora diberi salinanya) 2 Pemohon mengupload berkas di aplikasi JITU 3 Petugas Dinas DPMTSP memeriksa kelengkapan persyaratan 4 Operator Dinas DPMTSP memberitahukan kepada operator Dindikpora bahwa ada pemohon Perpanjangan Ijin Operasional melalui aplikasi JITU 5 Operator Dindikpora melaporkan kepada atasan bahwa ada pemohon Perpanjangan Ijin Operasional satuan pendidikan					1 Memahami aturan terkait 2 Mampu mengoperasikan komputer	Kepala Dinas dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Sah dan Benar	Semua berkas tersimpan di aplikasi JITU	-

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15
		Tahun 2019 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 Nomor 56).	6. Surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar lembaga diketahui RT, RW, Lurah dan Camat & Surat pernyataan tidak keberatan dari sekolah dalam radius sekitar/ terdekat 7. Profil Sekolah (Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS), Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru, Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir), Daftar Tenaga Non Kependidikan (dilengkapi Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir), Daftar Peserta Didik Tahun Berjalan, Kurikulum/Program Kegiatan Belajar, SK Daftar Penyelenggara Sekolah dan Yayasan, Rencana jadwal pembelajaran, Daftar Sarana dan Prasarana Sekolah, Denah ruangan dan peta lokasi 8. Izin Pendirian Satuan Pendidikan 9. Izin Operasional satuan pendidikan sebelumnya	6 Operator Dindikpora memproses kembali melalui aplikasi JITU 7 Operator Dinas DPMPTSP memproses surat rekomendasi Perpanjangan Ijin Operasional 8 Surat Rekomendasi perpanjangan Ijin Operasional diunduh oleh pemohon melalui Aplikasi JITU											
4	Pengajuan NPSN PAUD	UU No 20 Tahun 2003, Permendikbud No 84 Tahun 2014, Permendikbud No 47 Tahun 2023	Surat Permohonan NPSN, Formulir Pengajuan NPSN, FC SK Pendirian Sekolah, FC SK Izin Operasional, Profil Sekolah, Foto Sekolah, Titik Koordinat Sekolah, FC KTP	Siapkan Berkas, Isi Formulir, Ajukan Berkas, Verifikasi Data oleh Instansi Terkait, Penerbitan NPSN, Terima Sertifikat NPSN	7 Hari Kerja setelah dokumen lengkap	Gratis	Sertifikat	Stempel Pengesahan Dinas	Memahami aturan terkait	Kadin dan Atasan Langsung	WA/langsung	1 Orang	Sah dan Benar		
5	Pencairan Bantuan Hibah Fisik	Peraturan Pemerintah No 57 Tahun 2005	Surat Pengajuan Permohonan/Usulan Pencairan, NPHD, Proposal Rincian Penggunaan Hibah, Bukti Identitas, Surat Pernyataan Penerimaan Dana	Pengajuan Usulan, Verifikasi Berkas, Penyaluran Dana	Tergantung pada kebijakan pemberi hibah	Gratis			Memahami aturan terkait	Kadin dan Atasan Langsung	WA/Langsung	1 Orang			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15
6	Pencairan Hibah DAK Non Fisik BOP PAUD	UU No 1 Tahun 2022, PMK No 204/PMK.07/2022	Memiliki NPSN yang terdata pada Aplikasi Dapodik, telah mengisi dan melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya, memiliki izin yang terdata pada Aplikasi Dapodik, memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan	Melayani konsultasi pengisian dapodik, Pengecekan hasil sinkronisasi dapodik, Pengecekan data NISN siswa, Verifikasi rekening satuan pendidikan, Pengecekan data salur dari pusat		Gratis			Memahami aturan terkait	Kadin dan Atasan Langsung	WA/Langsung	1 Orang			
7	Pencairan Honorarium / Insentif Guru PAUD	UU No 14 Tahun 2005, Persesjen No 11 Tahun 2003	SK Pengangkatan dari Lembaga/Yayasan, SK Pembagian Tugas Mengajar, Surat Keterangan Aktif Mengajar, Fotokopi KTP, Fotokopi rekening	Pengajuan Usulan, Verifikasi dan validasi berkas usulan, Penetapan SK Bupati, Penyaluran dana insentif		Gratis			Memahami aturan terkait	Kadin dan Atasan Langsung	WA/langsung	1 Orang			



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora
Nomor : 000.9.3.4/ **0225** /dikpora/2024
Tanggal : **27/12/2024**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
DIKMAS															
1	LEGALISIR STTB / IJAZAH, SKHU, DAN SURAT KETERANGAN (PENGANTI / RUSAK / KESALAHAN PENULISAN) IJAZAH STTB/ SKHU PAKET A/B/C	Permendikbudristek RI No 58 Tahun 2024	1. STTB / IJAZAH, SKHU dan/atau Surat Keterangan (asli) 2. Fotokopi STTB / IJAZAH, SKHU dan/atau Surat Keterangan yang dilegalisir oleh Satuan Pendidikan (jika masih beroperasi) 3. Surat keterangan kebenaran data dari sekolah bagi sekolah yang berganti nama (bubar atau digabung), yang menyimpan buku	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan, maksimal 6 lembar (1 lembar arsip); 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan jika sudah lengkap petugas memberi cap Pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor pada berkas, menulis buku register, mengambil satu lembar untuk 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	Fotokopi sah	1. Buku Register; 2. ATK, stempel Pengesahan	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester
2	Penerbitan Surat Keterangan Rusak, Kesalahan Penulisan Ijazah / STTB / SKHU Paket A/B/C	Permendikbudristek RI No 58 Tahun 2024	1. Asli dan Fotokopi Ijazah/STTB/SKHU 2 (dua) lembar 2. Fotokopi Akte Kelahiran dan KK	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya 3. Jika berkas lengkap, petugas membuat Draft Surat Keterangan (rusak/kesalahan penulisan) selanjutnya 4. Setelah surat keterangan ditandatangani pejabat, petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor pada berkas, 5. Petugas memfotokopi berkas untuk menjadi arsip 6. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	Surat Keterangan Rusak, Kesalahan Penulisan Ijazah / STTB / SKHU Paket A/B/C	1. Buku Register; 2. ATK, stempel Pengesahan	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester
3	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU Paket A/B/C	Permendikbudristek RI No 58 Tahun 2024	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 2. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak asli bermaterai	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya	30 menit	Gratis	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHU Paket A/B/C	1. Buku Register; 2. ATK, stempel Pengesahan	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			3. Foto berwarna ukuran 3x4 dan fotokopi Ijazah/STTB/SKHU 2 (dua) lembar 4. Fotokopi Akte Kelahiran dan KK terbaru 2 (dua) lembar	3. Jika berkas lengkap, petugas membuat Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHU selanjutnya 4. Setelah surat keterangan ditandatangani pejabat, petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor pada berkas, 5. Petugas memfotokopi berkas untuk menjadi arsip 6. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register											
4	Penerbitan Surat Rekomendasi Pendirian dan Operasional PKBM/LKP	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2019 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Surat permohonan Ijin penyelenggaraan Operasional Sekolah oleh Ketua Yayasan (Bermaterai) 2. KTP Penanggung Jawab / Ketua Yayasan 3. NIB Yayasan / Badan Hukum	1. Lembaga PKBM dan LKP yang akan mengajukan Izin Pendirian dan Operasional melakukan pendaftaran secara online melalui Aplikasi OSS (melalui 2. Tim dari Disnaker PMTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas 3. Lembaga di pandu oleh Tim Disnaker PMTSP untuk membuat akun di aplikasi JITU selanjutnya mengupload persyaratan	14 hari ke	Gratis	Surat Rekomendasi Pendirian dan Izin Operasional	1. Laptop 2. Internet 3. ATK	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	6 orang	Sah dan benar	Dokumen asli dikembalikan	Per semester

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal	4. SPPL, PBG, SLF dan Persetujuan Pemanfaatan Ruang 5. Foto copy Akte Notaris (Pendirian Yayasan Pendidikan) & SK Kemenkumham 6. Surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar lembaga diketahui RT, RW, Lurah dan Camat & Surat pernyataan tidak keberatan dari sekolah dalam radius sekitar/ 7. Profil Sekolah (Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS), Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru, Daftar Tenaga Kependidikan (dilengkapi Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir), Daftar Tenaga Non Kependidikan (dilengkapi Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir), Daftar Peserta Didik Tahun Berjalan, Kurikulum/Program	4. Operator JITU Disnaker PMTSP mengirimkan permohonan ke akun Operator JITU Dindikpora untuk di verifikasi 5. Tim dari Dindikpora memverifikasi berkas dan melakukan visitasi ke Lembaga sebanyak 2 (dua) kali 6. Jika hasil visitasi dan verifikasi sesuai persyaratan Operator JITU Dindikpora mengirimkan permohonan ke akun Kepala Dindikpora untuk diberikan TTE 7. Kepala Dindikpora memberikan TTE pada surat rekomendasi selanjutnya dikirimkan kembali ke Operator JITU Disnaker PMTSP 8. Kepala Disnaker PMTSP melakukan TTE pada aplikasi JITU kemudian terbit Surat Ijin 9. Pemohon dapat mengunduh Surat Ijin Pendirian dan/atau Operasional pada aplikasi JITU											
5	Pengajuan NPSN Pendidikan Nonformal	Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Permendikbudristek Nomor 31 tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	1. Surat permohonan dari Lembaga 2. Fotokopi Surat Ijin Pendirian/Operasional 3. Foto papan nama lembaga 4. Foto lembaga tampak depan	1. Pemohon mengajukan persyaratan ke Dindikpora melalui Seksi Pendidikan 2. Petugas memverifikasi berkas 3. Jika berkas lengkap petugas mengusulkan NPSN melalui 4. Jika NPSN terbit petugas mengunduh NPSN dan	5 hari kerja	Gratis	NPSN	1. Laptop 2. Internet 3. ATK	Memahami aturan terkait	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA / langsung	1 orang	Sah dan benar	Dokumen asli dikembalikan	Per semester



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAH RAGA KAB. BANJARNEGARA

BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAHA

Lampiran Keputusan Kepala Dindikpora

Nomor : 000.9.3.4/ 0225 /dikpora/2024

Tanggal : 27 / 12 / 2024

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	PEMBUATAN PIAGAM BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan Perpres Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Pemberian Penghargaan Permenpora Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pemberian Penghargaan Kepemudaan	Dasar Kejuaraan Berita Acara Lomba	Membuat dan mengetik konsep piagam Mengetik Piagam Meneliti dan memparaf Membaca dan menandatangani Memberi nomor piagam pada buku agenda surat keluar Menggandakan dan mengarsip Mendistribusikan Piagam	30 menit 45 menit 15 menit 15 menit 5 menit 15 menit 5 menit	Gratis	 Piagam sah siap di bagi Tanda terima pengambila n piagam	ATK, Komputer, Printer, Konsep Piagam, Kertas Piagam, Stempel	Memiliki kemampuan tentang tata persuratan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA Layanan Aduan Dindikpora / Langsung Ke ruangan Bidang yang menangani	1 orang	Sah dan Benar	Piagam Asli diberikan kepada yang bersangkutan sesuai dengan hasil berita acara yang dipublikasikan	Per cabang Lomba
2.	LEGALISIR PIAGAM BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan Perpres Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Pemberian Penghargaan Permenpora Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pemberian Penghargaan Kepemudaan	Piagam Asli	Permohonan masuk Diteliti Ditulis dalam Register Diberi Stempel Mengetahui Diparaf Ditanda tangani Diberi Stempel Dinas dan tanggal legalisir	5 menit 15 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit	Gratis	 Berkas yang sudah dilegalisir	ATK, Komputer, Printer, Konsep Piagam, Kertas Piagam, Stempel	Memiliki kemampuan tentang tata persuratan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Berpendidikan Minimal SMA	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA Layanan Aduan Dindikpora / Langsung Ke ruangan Bidang yang menangani	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per cabang Lomba
3.	HIBAH BERUPA UANG KEPADA YAYASAN/LEMBAGA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan	Berkas Persyaratan Berkas Persyaratan Berkas Persyaratan Naskah SK	Yayasan/Lembaga Bidang Kepemudaan dan Olahraga mengajukan Proposal sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan Petugas melakukan perekapan data pemohon Petugas melakukan verifikasi Proposal Pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan Petugas mengajukan SK Calon Penerima kepada Bupati	2 bulan 1 Minggu 1 Minggu 1 Bulan	Gratis	Proposal Rekap Data Berita Acara Verifikasi SK Penerima	ATK, Komputer, Printer Checklist kelengkapan berkas persyaratan proposal Checklist kelengkapan berkas persyaratan usulan pencairan Checklist kelengkapan berkas pertanggungja	Minimal Sarjana S-1, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki karakter yang ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab	Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas Kadin dan atasan langsung memastikan keabsahan berkas	WA Layanan Aduan Dindikpora / Langsung Ke ruangan Bidang yang menangani	1 orang	Sah dan Benar Sah dan Benar 	Tersimpan Di Basis data Keuangan Tersimpan Di Basis data Keuangan 	Per tahun

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARPRAS	KOMPETENSI PETUGAS	PENGAWASAN INTERNAL	PENANGANAN PENGADUAN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6322);	Berkas Persyaratan	Yayasan/Lembaga Bidang Kepemudaan dan Olahraga mengajukan usulan pencairan sesuai dengan ketentuan dan berkas	1 minggu		Usulan Pencairan	waban							
			Berkas Persyaratan	Petugas melakukan perekapan berkas usulan pencairan pemohon	1 minggu		Rekap Data								
			Berkas Persyaratan	Petugas melakukan verifikasi berkas Pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan	2 minggu		Berita Acara Verifikasi								
			Persyaratan Pencairan	Petugas memproses pencairan melalui mekanisme non	2 minggu		Pencairan Hibah								
			Instrumen Movev	Petugas melakukan monitoring dan evaluasi ke lapangan	3 bulan		Instrumen Movev								
			Laporan Pertanggung jawaban	Yayasan/Lembaga Bidang Pendidikan mengirimkan pertanggungjawaban sesuai dengan	2 bulan		Laporan Pertanggung jawaban								
			Laporan Pertanggung jawaban	Petugas melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban	2 bulan		Berita Acara Verifikasi								

