

**STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN/LEGALISIR FOTOCOPY
IJAZAH/STTB/NEM/SKHUNSD, SMP SEDERAJAT, IJAZAH PAKET,
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB**

NO	KOMPONEN	URAIAN								
1.	Persyaratan Pelayanan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Asli; 2. Fotokopy Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB (maksimal 11 lembar); 3. Map Folio 1 (satu) lembar; 4. Surat pertanggungjawab mutlak yang bersangkutan bermaterai 6000. 								
2.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.								
3.	Sistem, Prosedur Pelayanan;	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Uraian prosedur</th> <th style="width: 50%;">Tahapan pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas;</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan] --> B[Petugas melakukan Verifikasi berkas] B --> C[Pemohon menandatangani Surat Tanggungjawab Mutlak] C --> D[Proses Legalisir] D --> E[Menyerah Berkas yang sudah dilegalisir kepada pemohon] </pre> </td> </tr> <tr> <td>2. Petugas melakukan verifikasi/pemeriksaan berkas;</td> </tr> <tr> <td>3. Pemohon menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang mengatakan bahwa fotokopy Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB adalah benar-benar fotokopy dari Asli, bermaterai 6000;</td> </tr> <tr> <td>4. Proses Legalisir Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB untuk ditandatangani oleh Pejabat berwenang;</td> </tr> <tr> <td>5. Petugas menyerahkan kembali Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Asli dan Fotokopy Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang telah dilegalisir . kepada pemohon;</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian prosedur	Tahapan pelayanan	1. Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas;	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan] --> B[Petugas melakukan Verifikasi berkas] B --> C[Pemohon menandatangani Surat Tanggungjawab Mutlak] C --> D[Proses Legalisir] D --> E[Menyerah Berkas yang sudah dilegalisir kepada pemohon] </pre>	2. Petugas melakukan verifikasi/pemeriksaan berkas;	3. Pemohon menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang mengatakan bahwa fotokopy Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB adalah benar-benar fotokopy dari Asli, bermaterai 6000;	4. Proses Legalisir Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB untuk ditandatangani oleh Pejabat berwenang;	5. Petugas menyerahkan kembali Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Asli dan Fotokopy Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang telah dilegalisir . kepada pemohon;
Uraian prosedur	Tahapan pelayanan									
1. Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas;	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan] --> B[Petugas melakukan Verifikasi berkas] B --> C[Pemohon menandatangani Surat Tanggungjawab Mutlak] C --> D[Proses Legalisir] D --> E[Menyerah Berkas yang sudah dilegalisir kepada pemohon] </pre>									
2. Petugas melakukan verifikasi/pemeriksaan berkas;										
3. Pemohon menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang mengatakan bahwa fotokopy Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB adalah benar-benar fotokopy dari Asli, bermaterai 6000;										
4. Proses Legalisir Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB untuk ditandatangani oleh Pejabat berwenang;										
5. Petugas menyerahkan kembali Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Asli dan Fotokopy Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang telah dilegalisir . kepada pemohon;										
4.	Jangka Waktu Pelayanan;	Maksimal 30 menit.								
5.	Tarif / Biaya;	Gratis / Tidak dipungut biaya.								
6.	Produk Pelayanan;	Legalisir Fotokopy Ijazah/STTB/NEM/SKHUN, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB								
7.	Penanganan Pengaduan;	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksimile, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan PAUD/PNF, Bidang Pembinaan SD, Bidang Pembinaan SMP), 2. Menghubungi: Agustinus Samador <ul style="list-style-type: none"> - nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954; - e-mail : info.dinpend19@gmail.com 								

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI
IJAZAH/STTB/NEM/SKHUN ASLI YANG HILANG/RUSAK DAN
KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB/NEM/SKHUNSD, SMP
SEDERAJAT, DAN IJAZAH KESETARAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN								
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian yang Asli; 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari yang bersangkutan bermaterai 6000,-; 3. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukkan bukti yang sah bagi sekolah yang telah ditutup; 4. Pas foto 3x4, sebanyak 3 lembar; 5. Materai 6000 sebanyak 3 lembar 								
2.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.								
3.	Prosedur Pelayanan	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Uraian Prosedur</th> <th style="width: 50%;">Tahapan Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas;</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan] --> B[Petugas melakukan verifikasi berkas] B --> C[Pemohon menandatangani Surat Pertanggungjawaban mutlak] C --> D[PE NANDATANGANAN OLEH PEJABAT BERWENANG] D --> E[PETUGAS MENYERAHKAN SURAT KETERANGAN YANG TELAH DITANDATANGANI] </pre> </td> </tr> <tr> <td>2. Petugas melakukan Verifikasi berkas sesuai persyaratan;</td> </tr> <tr> <td>3. Pemohon menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;</td> </tr> <tr> <td>4. Petugas memproses surat keterangan pengganti Ijazah, STTB, NEM, SKHUN untuk ditandatangani pejabat yang berwenang;</td> </tr> <tr> <td>5. Petugas menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah, STTB, SKHUN yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan kepada pemohon.</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas;	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan] --> B[Petugas melakukan verifikasi berkas] B --> C[Pemohon menandatangani Surat Pertanggungjawaban mutlak] C --> D[PE NANDATANGANAN OLEH PEJABAT BERWENANG] D --> E[PETUGAS MENYERAHKAN SURAT KETERANGAN YANG TELAH DITANDATANGANI] </pre>	2. Petugas melakukan Verifikasi berkas sesuai persyaratan;	3. Pemohon menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;	4. Petugas memproses surat keterangan pengganti Ijazah, STTB, NEM, SKHUN untuk ditandatangani pejabat yang berwenang;	5. Petugas menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah, STTB, SKHUN yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan kepada pemohon.
Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan									
1. Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas;	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan] --> B[Petugas melakukan verifikasi berkas] B --> C[Pemohon menandatangani Surat Pertanggungjawaban mutlak] C --> D[PE NANDATANGANAN OLEH PEJABAT BERWENANG] D --> E[PETUGAS MENYERAHKAN SURAT KETERANGAN YANG TELAH DITANDATANGANI] </pre>									
2. Petugas melakukan Verifikasi berkas sesuai persyaratan;										
3. Pemohon menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;										
4. Petugas memproses surat keterangan pengganti Ijazah, STTB, NEM, SKHUN untuk ditandatangani pejabat yang berwenang;										
5. Petugas menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah, STTB, SKHUN yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan kepada pemohon.										
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari setelah diverifikasi dan berkas dinyatakan lengkap.								
5.	Tarif /Biaya	Gratis/ tidak dipungut biaya.								
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/NEM/SKHUN.								
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faks, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan PAUD/PNF, Bidang Pembinaan SD, Bidang Pembinaan SMP), 2. Menghubungi: Agustinus Samador <ul style="list-style-type: none"> - nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954; - e-mail : info.dinpend19@gmail.com 								

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
PINDAHSISWAANTARKABUPATEN/PROVINSI.

NO	KOMPONEN	URAIAN										
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pindah dari Orang Tua/Wali Siswa; 2. Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani Kepala Sekolah Asal dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai; 3. Surat keterangan/persetujuan menerima dari Sekolah yang dituju 4. Fotokopi Rapot rangkap 1; 										
2	Prosedur Pelayanan	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Uraian prosedur</th> <th style="width: 50%;">Tahapan pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan pindah dengan melampirkan dokumen sesuai persyaratan;</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>2. Petugas melakukan pemeriksaan /Verifikasidokumen sesuai persyaratan;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Proses Pembuatan Surat keterangan/Rekomendasi pindah siswa antar Kabupaten/Provinsi.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Penyerahan Suratketerangan/rekomendasi pindahsiswa antar Kabupaten/Provinsidari Kepala Dinas.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Uraian prosedur	Tahapan pelayanan	1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan pindah dengan melampirkan dokumen sesuai persyaratan;		2. Petugas melakukan pemeriksaan /Verifikasidokumen sesuai persyaratan;		3. Proses Pembuatan Surat keterangan/Rekomendasi pindah siswa antar Kabupaten/Provinsi.		4. Penyerahan Suratketerangan/rekomendasi pindahsiswa antar Kabupaten/Provinsidari Kepala Dinas.	
Uraian prosedur	Tahapan pelayanan											
1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan pindah dengan melampirkan dokumen sesuai persyaratan;												
2. Petugas melakukan pemeriksaan /Verifikasidokumen sesuai persyaratan;												
3. Proses Pembuatan Surat keterangan/Rekomendasi pindah siswa antar Kabupaten/Provinsi.												
4. Penyerahan Suratketerangan/rekomendasi pindahsiswa antar Kabupaten/Provinsidari Kepala Dinas.												
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari;										
4	Tarif /Biaya	Gratis/ Tidak dipungut Biaya;										
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/Rekomendasi Pindah Sekolah;										
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksimile, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan SD, Bidang Pembinaan SMP), 2. Menghubungi: Agustinus Samador <ul style="list-style-type: none"> - nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954; - e-mail : info.dinpend19@gmail.com 										

Lampiran VI
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai
Nomor : DIN.PEND. 420/644/VII/2019
Tanggal : 17 Juli 2019

STANDAR PELAYANAN

**PENERBITAN SURAT IJIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN
PAUD (TK/TKLB/TPA/KB DAN SPS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN								
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan ijin pendirian Satuan PAUD (TK/TKLB/TPA/KB dan SPS) dengan melengkapi persyaratan:</p> <p>A. Surat keterangan domisili pemohon dari Kelurahan/Desa</p> <p>B. Fotokopi KTP pemohon</p> <p>C. Susunan pengurus dan rincian tugas</p> <p>D. Data perimbangan jumlah TK/TKLB/TPA/KB dan SPS yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut</p> <p>E. Data Mengenai perkiraan jarak TK/TKLB/TPA/KB dan SPS yang akan didirikan dengan TK/TKLB/TPA/KB dan SPS terdekat</p> <p>F. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan TK/TKLB/TPA/KB dan SPS perusia yang dilayani</p> <p>G. Dokumen hak milik, sewa, pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang digunakan untuk penyelenggaraan TPA/KB/SPS yang sah atas nama pendiri paling lama 5 (lima) Tahun.</p> <p>H. Foto Copy Akta notaris, surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan</p> <p>I. Data Mengenai perkiraan Pembiayaan untuk kelangsungan TPA/KB/SPS minimal untuk 1 (Satu) Tahun pembelajaran.</p> <p>J. Rencana Induk Pengembangan (RIP) untuk TK/TKLB</p> <p>K. Dokumen Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan TPA/KB/SPS harus sesuai dengan Standar PAUD yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan.</p>								
2	Dasar Hukum	Permendikbud No. 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini								
3	Prosedur Pelayanan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: left;">Uraian prosedur</th> <th style="text-align: center;">Tahapan pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1. Pemohon mengajukan Permohonan dan melengkapi persyaratan; Jika diselenggarakan oleh masyarakat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, jika diselenggarakan oleh oleh Pemerintah Kabupaten ditujukan kepada Bupati Manggarai</td> <td align="center" rowspan="5"> <pre> graph TD A[MENGAJUKAN PERMOHONAN DILENGKAPI PERSYARATAN] --> B[VERIFIKASI BERKAS] B --> C[VERIFIKASI LAPANGAN DENGAN MONITORING DAN EVALUASI] C --> D[PROSES REKOMENDASI DARI TIM VERIFIKASI] D --> E[MENERBITKAN SURAT IJIN OPERASIONAL] E --> F[PENYERAHAN SURAT IJIN OERESIONAL.] </pre> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">2. Petugas memeriksa /Verifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">3. Jika berkas lengkap , maka Kadis menugaskan Tim Teknis untuk monitoring dan evaluasi ke lapangan. Jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">4. Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Jika dinyatakan layak maka diproses Surat Keputusan tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">5. Menyerahkan Surat Keputusan Kadis tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah kepada Pemohon.</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian prosedur	Tahapan pelayanan	1. Pemohon mengajukan Permohonan dan melengkapi persyaratan; Jika diselenggarakan oleh masyarakat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, jika diselenggarakan oleh oleh Pemerintah Kabupaten ditujukan kepada Bupati Manggarai	<pre> graph TD A[MENGAJUKAN PERMOHONAN DILENGKAPI PERSYARATAN] --> B[VERIFIKASI BERKAS] B --> C[VERIFIKASI LAPANGAN DENGAN MONITORING DAN EVALUASI] C --> D[PROSES REKOMENDASI DARI TIM VERIFIKASI] D --> E[MENERBITKAN SURAT IJIN OPERASIONAL] E --> F[PENYERAHAN SURAT IJIN OERESIONAL.] </pre>	2. Petugas memeriksa /Verifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan	3. Jika berkas lengkap , maka Kadis menugaskan Tim Teknis untuk monitoring dan evaluasi ke lapangan. Jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.	4. Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Jika dinyatakan layak maka diproses Surat Keputusan tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah.	5. Menyerahkan Surat Keputusan Kadis tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah kepada Pemohon.
Uraian prosedur	Tahapan pelayanan									
1. Pemohon mengajukan Permohonan dan melengkapi persyaratan; Jika diselenggarakan oleh masyarakat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, jika diselenggarakan oleh oleh Pemerintah Kabupaten ditujukan kepada Bupati Manggarai	<pre> graph TD A[MENGAJUKAN PERMOHONAN DILENGKAPI PERSYARATAN] --> B[VERIFIKASI BERKAS] B --> C[VERIFIKASI LAPANGAN DENGAN MONITORING DAN EVALUASI] C --> D[PROSES REKOMENDASI DARI TIM VERIFIKASI] D --> E[MENERBITKAN SURAT IJIN OPERASIONAL] E --> F[PENYERAHAN SURAT IJIN OERESIONAL.] </pre>									
2. Petugas memeriksa /Verifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan										
3. Jika berkas lengkap , maka Kadis menugaskan Tim Teknis untuk monitoring dan evaluasi ke lapangan. Jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.										
4. Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Jika dinyatakan layak maka diproses Surat Keputusan tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah.										
5. Menyerahkan Surat Keputusan Kadis tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah kepada Pemohon.										
4	Jangka waktu pelayanan	12(dua belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;								
5	Tarif / biaya	Gratis / Tidak dipungut biaya.								
6	Produk	Surat Ijin Operasional Penyelenggaraan Satuan PAUD (TK/TKLB/TPA/KB DAN SPS								

	pelayanan	
7	Pengelolaan pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksmile, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan PAUD/PNF), 2. Menghubungi: Agustinus Samador <ul style="list-style-type: none"> - nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954; - e-mail : info.dinpend19@gmail.com

Lampiran VII

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai

Nomor : DIN.PEND. 420/644/VII/2019

Tanggal : 17 Juli 2019

STANDAR PELAYANAN

**PENERBITAN SURAT IJIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PNF
(PKBM-LKP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN											
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan ijin pendirian Satuan PAUD (TK/TKLB/TPA/KB dan SPS) dengan melengkapi persyaratan:</p> <p>A. Surat keterangan domisili pemohon dari Kelurahan/Desa</p> <p>B. Fotokopi KTP pemohon</p> <p>C. Susunan pengurus dan rincian tugas</p> <p>D. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun.</p> <p>E. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian bidang Hukum dan Ham</p> <p>F. Dokumen rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.</p>											
2	Dasar Hukum	Permendikbud No. 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (PKBM dan LKP)											
3	Prosedur Pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Uraian prosedur</th> <th>Tahapan pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pemohon mengajukan Permohonan dan melengkapi persyaratan;</td> <td rowspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>6. Petugas memeriksa /Verifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan</td> </tr> <tr> <td>7. Jika berkas lengkap, maka Kadis menugaskan Tim Teknis untuk monitoring dan evaluasi ke lapangan. Jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Jika dinyatakan layak maka diproses Surat Keputusan tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. Menyerahkan Surat Keputusan Kadis tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah kepada Pemohon.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Uraian prosedur	Tahapan pelayanan	1. Pemohon mengajukan Permohonan dan melengkapi persyaratan;		6. Petugas memeriksa /Verifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan	7. Jika berkas lengkap, maka Kadis menugaskan Tim Teknis untuk monitoring dan evaluasi ke lapangan. Jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.		8. Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Jika dinyatakan layak maka diproses Surat Keputusan tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah.		9. Menyerahkan Surat Keputusan Kadis tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah kepada Pemohon.	
Uraian prosedur	Tahapan pelayanan												
1. Pemohon mengajukan Permohonan dan melengkapi persyaratan;													
6. Petugas memeriksa /Verifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan													
7. Jika berkas lengkap, maka Kadis menugaskan Tim Teknis untuk monitoring dan evaluasi ke lapangan. Jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.													
8. Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak. Jika dinyatakan layak maka diproses Surat Keputusan tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah.													
9. Menyerahkan Surat Keputusan Kadis tentang Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah kepada Pemohon.													
4	Jangka waktu pelayanan	6 (enam) Hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;											
5	Tarif /biaya	Gratis / Tidak dipungut biaya.											
6	Produk pelayanan	Surat Ijin Operasional Penyelenggaraan Satuan PNF (PKBM-LKP)											
7	Pengelolaan pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksimile, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain-lain</p> <p>1. Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan PAUD/PNF),</p> <p>2. Menghubungi: Agustinus Samador</p> <p>- nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954;</p> <p>- e-mail : info.dinpend19@gmail.com</p>											

Lampiran VIII

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai

Nomor : DIN.PEND. 420/644/VII/2019

Tanggal : 17 Juli 2019

STANDAR PELAYANAN

VERIFIKASI DAN VALIDASI USULAN NUPTK

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Bagi PTK dari UPTD/Sekolah Negeri</p> <p>a. Fotocopy SK Kepala Dinas Pendidikan tahun 2017/2018 dan tahun 2018/2019 yang sudah dilegalisir basah,</p> <p>b. SK Pembagian tugas mengajar dari sekolah tahun 2017/2018 dan tahun 2018/2019,</p> <p>c. KTP asli</p> <p>d. Ijazah SD, SMP, SLTA dan S1 (semua asli)</p> <p>B. Bagi PTK dari Sekolah Swasta/Yayasan</p> <p>a. SK Pengangkatan oleh Yayasan minimal 2 tahun berturut-turut (asli);</p> <p>b. SPMT (sesuai dengan SK yang diunggah/diupload);</p> <p>c. SK Pembagian tugas mengajar yang masih berlaku;</p> <p>d. KTP asli</p> <p>e. Ijazah SD, SMP, SLTA,S1 (asli);</p> <p>C. Bagi CPNS/PNS</p> <p>a. SK CPNS/PNS yang asli</p> <p>b. SPMT yang asli</p> <p>c. KTP asli</p> <p>d. Ijazah SD, SMP, SLTA, S1 yang asli</p>						
2	Dasar Hukum	Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan						
3	Prosedur Pelayanan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Uraian prosedur</th> <th style="width: 50%;">Tahapan pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. Pemohon/ operator sekolah mengunggah berkas persyaratan secara online melalui aplikasi</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> PERMOHONAN MENGUNGGAH BERKAS MELALUI APLIKASI <i>Vervalptk.data.kemdikbud.go.id</i> </div> <div style="font-size: 2em; color: black; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> BILA DIAPPROVE MAKA BERKAS USULAN AKAN MASUK KE SERVER LPMP DAN BILA DIREJEK MAKA BERKAS AKAN KEMBALI KE OPERATOR UNTUK DIPERBAIKI dan DIUNGGAH ULANG. </div> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>2. Operator dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas usulan secara online dengan melakukan approve atau merejek berkas yang diusulkan.</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Uraian prosedur	Tahapan pelayanan	<p>1. Pemohon/ operator sekolah mengunggah berkas persyaratan secara online melalui aplikasi</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> PERMOHONAN MENGUNGGAH BERKAS MELALUI APLIKASI <i>Vervalptk.data.kemdikbud.go.id</i> </div> <div style="font-size: 2em; color: black; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> BILA DIAPPROVE MAKA BERKAS USULAN AKAN MASUK KE SERVER LPMP DAN BILA DIREJEK MAKA BERKAS AKAN KEMBALI KE OPERATOR UNTUK DIPERBAIKI dan DIUNGGAH ULANG. </div>	<p>2. Operator dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas usulan secara online dengan melakukan approve atau merejek berkas yang diusulkan.</p>	
Uraian prosedur	Tahapan pelayanan							
<p>1. Pemohon/ operator sekolah mengunggah berkas persyaratan secara online melalui aplikasi</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> PERMOHONAN MENGUNGGAH BERKAS MELALUI APLIKASI <i>Vervalptk.data.kemdikbud.go.id</i> </div> <div style="font-size: 2em; color: black; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> BILA DIAPPROVE MAKA BERKAS USULAN AKAN MASUK KE SERVER LPMP DAN BILA DIREJEK MAKA BERKAS AKAN KEMBALI KE OPERATOR UNTUK DIPERBAIKI dan DIUNGGAH ULANG. </div>							
<p>2. Operator dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas usulan secara online dengan melakukan approve atau merejek berkas yang diusulkan.</p>								
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit;						
5	Tarif /Biaya	Gratis/ Tidak dipungut Biaya;						
6	Produk Pelayanan	Verifikasi dan Validasi berkas (approve atau rejek)						
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksimile, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain-lain</p> <p>1. Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan Ketenagaan),</p> <p>2. Menghubungi: Agustinus Samador</p> <p>- nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954;</p> <p>- e-mail : info.dinpend19@gmail.com</p>						

Lampiran IX

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai

Nomor : DIN.PEND. 420/644/VII/2019

Tanggal : 17 Juli 2019

**STANDAR PELAYANAN
DATA GURU PENERIMA TUNJANGAN PROFESI**

NO	KOMPONEN	URAIAN				
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Sertifikat Pendidik Terdata Pada Dapodik Sekolah Jam mengajar Linier minimal 24 jam Berijazah Sarjana Memiliki NUPTK 				
2	Dasar hukum	Permendikbud Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud nomor 10 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah				
3	Prosedur Pelayanan	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Uraian Prosedur</th> <th style="width: 50%;">Tahapan Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Admin Dinas melakukan Pemeriksaan Data Guru Bersangkutan Pada Aplikasi SimTun , Jika Data Valid sesuai Persyaratan maka Admin Dinas Mengajukan usulan ke Dirjen GTK Kementerian Pendidikan untuk Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) Admin Dinas mendownload data Guru tersebut dari Aplikasi Sistem Pembayaran (SIMBAR) lalu di edit sesuai format data nominative menghasilkan Data Guru Penerima Tunjangan Profesi </td> <td style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([ADMIN DINAS MELAKUKAN VERIFIKASI MELALUI APLIKASI SIMTUN]) --> B([JIKA DATA VALID MAKA DIBUATKAN DATA PENERIMA TUNJANGAN PROFESI]) </pre> </td> </tr> </tbody> </table>	Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Admin Dinas melakukan Pemeriksaan Data Guru Bersangkutan Pada Aplikasi SimTun , Jika Data Valid sesuai Persyaratan maka Admin Dinas Mengajukan usulan ke Dirjen GTK Kementerian Pendidikan untuk Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) Admin Dinas mendownload data Guru tersebut dari Aplikasi Sistem Pembayaran (SIMBAR) lalu di edit sesuai format data nominative menghasilkan Data Guru Penerima Tunjangan Profesi 	<pre> graph TD A([ADMIN DINAS MELAKUKAN VERIFIKASI MELALUI APLIKASI SIMTUN]) --> B([JIKA DATA VALID MAKA DIBUATKAN DATA PENERIMA TUNJANGAN PROFESI]) </pre>
		Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan			
<ol style="list-style-type: none"> Admin Dinas melakukan Pemeriksaan Data Guru Bersangkutan Pada Aplikasi SimTun , Jika Data Valid sesuai Persyaratan maka Admin Dinas Mengajukan usulan ke Dirjen GTK Kementerian Pendidikan untuk Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) Admin Dinas mendownload data Guru tersebut dari Aplikasi Sistem Pembayaran (SIMBAR) lalu di edit sesuai format data nominative menghasilkan Data Guru Penerima Tunjangan Profesi 	<pre> graph TD A([ADMIN DINAS MELAKUKAN VERIFIKASI MELALUI APLIKASI SIMTUN]) --> B([JIKA DATA VALID MAKA DIBUATKAN DATA PENERIMA TUNJANGAN PROFESI]) </pre>					
<p>3 (tiga) bulan untuk smester 1 dan 3 bulan untuk smester 2;</p>						
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan untuk smester 1 dan 3 bulan untuk smester 2;				
5	Tarif /Biaya	Gratis/ Tidak dipungut Biaya;				
6	Produk Pelayanan	Pendataan guru penerima tunjangan profesi				
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksmile, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan Ketenagaan), Menghubungi: Agustinus Samador <ul style="list-style-type: none"> - nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954; - e-mail : info.dinpend19@gmail.com 				

Lampiran X

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai

Nomor : DIN.PEND. 420/644/VII/2019

Tanggal : 17 Juli 2019

**STANDAR PELAYANAN
PEMROSESAN USULAN TUNJANGAN KHUSUS GURU DESA SANGAT
TERPENCIL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Bertugas pada satuan pendidikan di daerah khusus Desa Sangat terpencil yang ditetapkan oleh yang menangani desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi; Guru Garis Depan (GGD) selama 2 tahun sejak penempatan, dan dapat tetap menerima apabila bertugas pada daerah khusus; Memiliki Nomor unik Pendidik dan tenaga Kependidikan (NUPTK) Memiliki surat keputusan penugasan mengajar di satuan pendidikan di daerah khusus. 						
2.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.						
3.	Prosedur Pelayanan	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Uraian</th> <th style="width: 50%;">Tahapan Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Operator Dinas memverifikasi dan memvalidasi data calon penerima yang dirilis oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI dan mengusulkan calon penerima melalui aplikasi Aneka tunjangan</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MENERIMA SK DARI KEMENTERIAN/DITJEN GTK DAN MEMPROSES PEMBAYARAN TUNJANGAN] --> B[MENERIMA PEMBAYARAN] </pre> </td> </tr> <tr> <td>2. Dinas menerima SK Tunjangan Khusus dari Kementerian dan mengajukan usulan pembayaran/realisasi ke Badan Keuangan Daerah</td> </tr> <tr> <td>3. Penerima menerima pembayaran tunjangan khusus melalui rekening Bank BPD</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian	Tahapan Pelayanan	1. Operator Dinas memverifikasi dan memvalidasi data calon penerima yang dirilis oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI dan mengusulkan calon penerima melalui aplikasi Aneka tunjangan	<pre> graph TD A[MENERIMA SK DARI KEMENTERIAN/DITJEN GTK DAN MEMPROSES PEMBAYARAN TUNJANGAN] --> B[MENERIMA PEMBAYARAN] </pre>	2. Dinas menerima SK Tunjangan Khusus dari Kementerian dan mengajukan usulan pembayaran/realisasi ke Badan Keuangan Daerah	3. Penerima menerima pembayaran tunjangan khusus melalui rekening Bank BPD
Uraian	Tahapan Pelayanan							
1. Operator Dinas memverifikasi dan memvalidasi data calon penerima yang dirilis oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI dan mengusulkan calon penerima melalui aplikasi Aneka tunjangan	<pre> graph TD A[MENERIMA SK DARI KEMENTERIAN/DITJEN GTK DAN MEMPROSES PEMBAYARAN TUNJANGAN] --> B[MENERIMA PEMBAYARAN] </pre>							
2. Dinas menerima SK Tunjangan Khusus dari Kementerian dan mengajukan usulan pembayaran/realisasi ke Badan Keuangan Daerah								
3. Penerima menerima pembayaran tunjangan khusus melalui rekening Bank BPD								
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan						
5.	Tarif/Biaya	Gratis/ tidak dipungut biaya						
6.	Produk Pelayanan	Pemrosesan usulanTunjangan Khusus Guru Desa Sangat Terpencil						
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksmile, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan Ketenagaan), Menghubungi: Agustinus Samador <ul style="list-style-type: none"> - nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954; - e-mail : info.dinpend19@gmail.com 						

Lampiran XI

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai

Nomor : DIN.PEND. 420/644/VII/2019

Tanggal : 17 Juli 2019

STANDAR PELAYANAN
DATA PESERTA PENDIDIKAN PROFESI GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN														
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru TK/SD/SMP/SMA (negeri/swasta) yang belum memiliki sertifikat pendidik, 2. Guru dalam jabatan yang diangkat sampai dengan akhir tahun 2015 3. Terdaftar pada Dapodik 4. Memiliki NUPTK (dapat dipenuhi setelah lulus pretest) 5. Berijazah S1/D4 dari PT terakreditasi 6. Memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan program studi pada PPG yang akan diikuti, 7. Masih aktif mengajar, dibuktikan dengan SK Pembagian tugas mengajar 2 tahun terakhir, 8. Berusia maksimal 58 tahun pada tanggal 31 Desember 2018 9. Memenuhi nilai minimal seleksi akademik yang ditetapkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 10. Sehat jasmani rohaniah 11. Bebas narkoba,psikotropika dan Zat adiktif lainnya, 12. Berkelakuan baik. 														
2	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 37 Tahun 2017 Tentang Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan														
3	Prosedur Pelayanan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Uraian prosedur</th> <th style="width: 50%;">Tahapan pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Dinas Pendidikan menerima pemberitahuan KEMENDIKBUD tentang pelaksanaan pretest PPG dan mengumumkannya kepada Guru-guru.</td> <td style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MENGUMUMKAN PELAKSANAAN PRETEST PPG] --> B[PLOTING PESERTA PADA TUK] B --> C[VERIFIKASI BERKAS] C --> D[MENGANTAR BERKAS PESERTA KE LPMP] D --> E[MENGAMBIL SERTIFIKAT PENDIDIK] E --> F[PENYERAHAN SERTIFIKAT PENDIDIK] </pre> </td> </tr> <tr> <td>2. Petugas mendownload peserta yang sudah mendaftar dan melakukan ploting peserta pada TUK secara online melalui aplikasi AP4G dan mengumumkan jadwal dan tempat ujian pretest melalui SIM PKB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Petugas mengumpulkan dan memverifikasi berkas peserta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Petugas mengantarkan berkas peserta yang lulus pretest ke LPMP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Petugas mengambil Sertifikat Pendidik peserta PPG yang dinyatakan lulus PPG</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Penyerahan Sertifikat Pendidik kepada guru bersangkutan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Uraian prosedur	Tahapan pelayanan	1. Dinas Pendidikan menerima pemberitahuan KEMENDIKBUD tentang pelaksanaan pretest PPG dan mengumumkannya kepada Guru-guru.	<pre> graph TD A[MENGUMUMKAN PELAKSANAAN PRETEST PPG] --> B[PLOTING PESERTA PADA TUK] B --> C[VERIFIKASI BERKAS] C --> D[MENGANTAR BERKAS PESERTA KE LPMP] D --> E[MENGAMBIL SERTIFIKAT PENDIDIK] E --> F[PENYERAHAN SERTIFIKAT PENDIDIK] </pre>	2. Petugas mendownload peserta yang sudah mendaftar dan melakukan ploting peserta pada TUK secara online melalui aplikasi AP4G dan mengumumkan jadwal dan tempat ujian pretest melalui SIM PKB		3. Petugas mengumpulkan dan memverifikasi berkas peserta		4. Petugas mengantarkan berkas peserta yang lulus pretest ke LPMP		5. Petugas mengambil Sertifikat Pendidik peserta PPG yang dinyatakan lulus PPG		6. Penyerahan Sertifikat Pendidik kepada guru bersangkutan	
Uraian prosedur	Tahapan pelayanan															
1. Dinas Pendidikan menerima pemberitahuan KEMENDIKBUD tentang pelaksanaan pretest PPG dan mengumumkannya kepada Guru-guru.	<pre> graph TD A[MENGUMUMKAN PELAKSANAAN PRETEST PPG] --> B[PLOTING PESERTA PADA TUK] B --> C[VERIFIKASI BERKAS] C --> D[MENGANTAR BERKAS PESERTA KE LPMP] D --> E[MENGAMBIL SERTIFIKAT PENDIDIK] E --> F[PENYERAHAN SERTIFIKAT PENDIDIK] </pre>															
2. Petugas mendownload peserta yang sudah mendaftar dan melakukan ploting peserta pada TUK secara online melalui aplikasi AP4G dan mengumumkan jadwal dan tempat ujian pretest melalui SIM PKB																
3. Petugas mengumpulkan dan memverifikasi berkas peserta																
4. Petugas mengantarkan berkas peserta yang lulus pretest ke LPMP																
5. Petugas mengambil Sertifikat Pendidik peserta PPG yang dinyatakan lulus PPG																
6. Penyerahan Sertifikat Pendidik kepada guru bersangkutan																
4	Jangka waktu pelayanan	6 (enam) bulan;														
5	Tarif / biaya	Gratis / Tidak dipungut biaya.														
6	Produk	Data peserta Pendidikan Profesi Guru (PPG)														

	pelayanan	
7	Pengelolaan pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksimile, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan Ketenagaan), 2. Menghubungi: Agustinus Samador <ul style="list-style-type: none"> - nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954; - e-mail : info.dinpend19@gmail.com

Lampiran XII

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai

Nomor : DIN.PEND. 420/644/VII/2019

Tanggal : 17 JULI 2019

STANDAR PELAYANAN PENETAPAN ANGKA KREDIT GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN							
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan dari Kepala Sekolah b. DUPAK c. Fotocopy Kartu PGRI d. Fotocopy Surat Pembagia Tugas e. Fotocopy panitia di sekolah f. Fotocopy sertifikat diklat, piagam, surat keterangan g. Penilaian Kinerja Guru (PKG) bagi guru gol. III dan IV h. PAK Lama i. Karya tuliss (bagi golongan III dan IV) j. Fotocopy SK CPNS (80 %) k. Fotocopy SK PNS (100%) l. Fotocopy SK Pangkat Akhir m. SKP dua tahun terakhir n. Fotocopy karpeg lama dan baru o. Fotocopy Konversi NIP Baru p. Fotocopy sertifikat pendidik q. Fotocopy surat ijin belajar/ tugas belajar r. Fotocopy SPMT (untuk kenaikan pangkat pertama) s. Fotocopy ijazah, akta, dan transkrip nilai (leges basah) 							
2	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit							
3	Prosedur Pelayanan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Uraian prosedur</th> <th style="width: 50%;">Tahapan pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan kepada petugas</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <pre> graph TD A[MENYAMPAIKAN SURAT PERMOHONAN DENGAN MELAMPIRKAN DOKUMEN SESUAI PERSYARATAN] --> B[PETUGAS MELAKUKAN VERIFIKASI] B --> C[PETUGAS MEMBUAT PENETAPAN ANGKA KREDIT BERDASARKAN PENILAIAN TIM] C --> D[PENYERAHAN PENETAPAN ANGKA KREDIT KEPADA GURU BERSANGKUTAN] </pre> </td> </tr> <tr> <td>2. Petugas melakukan verifikasi/ pemeriksaan berkas</td> </tr> <tr> <td>3. Jika berkas lengkap , maka maka petugas menyerahkan kepada Tim Penilai. Jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.</td> </tr> <tr> <td>5. Membuat SK Penetapan Angka Kredit berdasarkan penilaian Tim Penilai</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian prosedur	Tahapan pelayanan	1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD A[MENYAMPAIKAN SURAT PERMOHONAN DENGAN MELAMPIRKAN DOKUMEN SESUAI PERSYARATAN] --> B[PETUGAS MELAKUKAN VERIFIKASI] B --> C[PETUGAS MEMBUAT PENETAPAN ANGKA KREDIT BERDASARKAN PENILAIAN TIM] C --> D[PENYERAHAN PENETAPAN ANGKA KREDIT KEPADA GURU BERSANGKUTAN] </pre>	2. Petugas melakukan verifikasi/ pemeriksaan berkas	3. Jika berkas lengkap , maka maka petugas menyerahkan kepada Tim Penilai. Jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.	5. Membuat SK Penetapan Angka Kredit berdasarkan penilaian Tim Penilai
Uraian prosedur	Tahapan pelayanan								
1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD A[MENYAMPAIKAN SURAT PERMOHONAN DENGAN MELAMPIRKAN DOKUMEN SESUAI PERSYARATAN] --> B[PETUGAS MELAKUKAN VERIFIKASI] B --> C[PETUGAS MEMBUAT PENETAPAN ANGKA KREDIT BERDASARKAN PENILAIAN TIM] C --> D[PENYERAHAN PENETAPAN ANGKA KREDIT KEPADA GURU BERSANGKUTAN] </pre>								
2. Petugas melakukan verifikasi/ pemeriksaan berkas									
3. Jika berkas lengkap , maka maka petugas menyerahkan kepada Tim Penilai. Jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.									
5. Membuat SK Penetapan Angka Kredit berdasarkan penilaian Tim Penilai									
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) bulan;							
5	Tarif /Biaya	Gratis/ Tidak dipungut Biaya;							
6	Produk Pelayanan	Penetapan Angka Kredit Guru							
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksimile, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain–lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan SD, Bidang Pembinaan SMP), 2. Menghubungi: Agustinus Samador <ul style="list-style-type: none"> - nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954; - e-mail : info.dinpend19@gmail.com 							

Lampiran XIII

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai

Nomor : DIN.PEND. 420/644/VII/2019

Tanggal : 17 JULI 2019

STANDAR PELAYANAN
SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN								
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy surat keputusan dalam pangkat akhir 2. Fotocopy surat keputusan dalam jabatan akhir 3. Fotocopy SK CPNS (80 %) 4. Fotocopy SK PNS (100%) 5. Fotocopy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir 6. Fotocopy kartu pegawai (karpeg) 7. Fotocopy SK Mutasi (bagi yang mengalami mutasi tempat kerja); 8. Fotocopy SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 								
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 Tentang Perubahan ke Tujuh Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ke Delapan Belas Atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegaai Negeri Sipil. 								
3	Prosedur Pelayanan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Uraian prosedur</th> <th style="width: 50%;">Tahapan pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan kepada petugas</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <pre> graph TD A[MENYAMPAIKAN SURAT PERMOHONAN DENGAN MELAMPIRKAN DOKUMEN SESUAI PERSYARATAN] --> B[PETUGAS MELAKUKAN VERIFIKASI] B --> C[PETUGAS MEMBUAT SK KENAIKAN GAJI BERKALA] C --> D[PENANDATANGAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA OLEH PEJABAT YANG BERWENANG] D --> E[PENYERAHAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA] </pre> </td> </tr> <tr> <td>2. Petugas melakukan verifikasi/ pemeriksaan berkas</td> </tr> <tr> <td>3. Jika berkas lengkap, maka maka petugas membuat konsep SK Kenaikan Gaji Berkala untuk ditandatangani Kepala Dinas</td> </tr> <tr> <td>4. Kepala Dinas menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala</td> </tr> <tr> <td>5. Penyerahan SK Gaji Berkala</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian prosedur	Tahapan pelayanan	1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD A[MENYAMPAIKAN SURAT PERMOHONAN DENGAN MELAMPIRKAN DOKUMEN SESUAI PERSYARATAN] --> B[PETUGAS MELAKUKAN VERIFIKASI] B --> C[PETUGAS MEMBUAT SK KENAIKAN GAJI BERKALA] C --> D[PENANDATANGAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA OLEH PEJABAT YANG BERWENANG] D --> E[PENYERAHAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA] </pre>	2. Petugas melakukan verifikasi/ pemeriksaan berkas	3. Jika berkas lengkap, maka maka petugas membuat konsep SK Kenaikan Gaji Berkala untuk ditandatangani Kepala Dinas	4. Kepala Dinas menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala	5. Penyerahan SK Gaji Berkala
Uraian prosedur	Tahapan pelayanan									
1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD A[MENYAMPAIKAN SURAT PERMOHONAN DENGAN MELAMPIRKAN DOKUMEN SESUAI PERSYARATAN] --> B[PETUGAS MELAKUKAN VERIFIKASI] B --> C[PETUGAS MEMBUAT SK KENAIKAN GAJI BERKALA] C --> D[PENANDATANGAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA OLEH PEJABAT YANG BERWENANG] D --> E[PENYERAHAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA] </pre>									
2. Petugas melakukan verifikasi/ pemeriksaan berkas										
3. Jika berkas lengkap, maka maka petugas membuat konsep SK Kenaikan Gaji Berkala untuk ditandatangani Kepala Dinas										
4. Kepala Dinas menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala										
5. Penyerahan SK Gaji Berkala										
4	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hari;								
5	Tarif /Biaya	Gratis/ Tidak dipungut Biaya;								
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala								
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksmile, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain–lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan SD, Bidang Pembinaan SMP), 2. Menghubungi: Agustinus Samador <ul style="list-style-type: none"> - nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954; - e-mail : info.dinpend19@gmail.com 								

Lampiran XIV

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai

Nomor : DIN.PEND. 420/644/VII/2019

Tanggal : 17 JULI 2019

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN INPASSING GAJI POKOK GURU PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1	Persyaratan Pelayanan;	1. Fotokopy Surat Keputusan Pangkat akhir; 2. Fotokopy Surat Keputusan Kenaikan gaji berkala akhir;									
2	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang penyesuaian gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 15 tahun 2019;									
3	Sistem, Prosedur Pelayanan;	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Uraian prosedur</th> <th style="width: 50%;">Tahapan pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan kepada petugas;</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan] --> B[Petugas melakukan Verifikasi berkas] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahkan SK Inpassing kepada pemohon] </pre> </td> </tr> <tr> <td>2. Petugas melakukan verifikasi/pemeriksaan berkas;</td> </tr> <tr> <td>3. Petugas memproses SK Inpassing untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas;</td> </tr> <tr> <td>4. Petugas menyerahkan SK Inpassing yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon;</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Uraian prosedur	Tahapan pelayanan	1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan kepada petugas;	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan] --> B[Petugas melakukan Verifikasi berkas] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahkan SK Inpassing kepada pemohon] </pre>	2. Petugas melakukan verifikasi/pemeriksaan berkas;	3. Petugas memproses SK Inpassing untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas;	4. Petugas menyerahkan SK Inpassing yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon;		
Uraian prosedur	Tahapan pelayanan										
1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan kepada petugas;	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan] --> B[Petugas melakukan Verifikasi berkas] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahkan SK Inpassing kepada pemohon] </pre>										
2. Petugas melakukan verifikasi/pemeriksaan berkas;											
3. Petugas memproses SK Inpassing untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas;											
4. Petugas menyerahkan SK Inpassing yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon;											
4	Jangka Waktu Pelayanan;	1 (satu) hari									
5	Tarif / Biaya;	Gratis / Tidak dipungut biaya.									
6	Produk Pelayanan;	SK Inpassing gaji pokok Guru PNS ;									
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksimile, nomor telepon (SMS, WA), kotak saran / pengaduan dan lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Manggarai (Bidang Pembinaan SD, Bidang Pembinaan SMP), 2. Menghubungi: Agustinus Samador <ul style="list-style-type: none"> - nomor HP.(SMS,WA) 0380.821954; - e-mail : info.dinpend19@gmail.com 									

2. **JENIS PELAYANAN :**

JASA USAHA PEMAKAIAN AULAPADADINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN							
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan pemakaian aula;							
2	Prosedur Pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Uraian prosedur</th> <th>Tahapan pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas P dan K Prpvinsi NTT.</td> <td rowspan="4"> <pre> graph TD A[Menyampaikan Surat Permohonan] --> B[Koordinasi] B --> C[Proses Suat Ijin Koordinasi] C --> D[Pemakaian Aula] </pre> </td> </tr> <tr> <td>2. Koordinasi antara pemakai dengan Dinas P dan K Prov. NTT untuk meyepakati pemakaian aula</td> </tr> <tr> <td>3. Mengeluarkan surat ijin sekaligus penyelesaian administrasi keuangan</td> </tr> <tr> <td>4. Pemakaian aula oleh Pemohon</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian prosedur	Tahapan pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas P dan K Prpvinsi NTT.	<pre> graph TD A[Menyampaikan Surat Permohonan] --> B[Koordinasi] B --> C[Proses Suat Ijin Koordinasi] C --> D[Pemakaian Aula] </pre>	2. Koordinasi antara pemakai dengan Dinas P dan K Prov. NTT untuk meyepakati pemakaian aula	3. Mengeluarkan surat ijin sekaligus penyelesaian administrasi keuangan	4. Pemakaian aula oleh Pemohon
Uraian prosedur	Tahapan pelayanan								
1. Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas P dan K Prpvinsi NTT.	<pre> graph TD A[Menyampaikan Surat Permohonan] --> B[Koordinasi] B --> C[Proses Suat Ijin Koordinasi] C --> D[Pemakaian Aula] </pre>								
2. Koordinasi antara pemakai dengan Dinas P dan K Prov. NTT untuk meyepakati pemakaian aula									
3. Mengeluarkan surat ijin sekaligus penyelesaian administrasi keuangan									
4. Pemakaian aula oleh Pemohon									
3	Jangka waktu pelayanan	60 menit							
4	Jangka waktu penggunaan	Tergantung lamanya kegiatan							
5	Tarif / Biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Aula Komodo per sekali pakai Rp. 300.000,- - Gedung Serba Guna dan Ruang Belajar UPTD Pengembangan Kegiatan Belajar, perbsekali pakai Rp. 300.000,- - Asrama UPTD Pengembangan Kegiatan Belajar (Orang / hari Rp. 40.000,- - Mes pada UPTD Pengembangan Kegiatan Belajar (orang/hari) Rp. 60.000,- - Gedung serba guna (aula besar) besar Rp. 600.000,-/per hari - Gedung serba guna (aula sedang) besar Rp. 500.000,-/per hari - Gedung serba guna (aula kecil) besar Rp. 400.000,-/per hari - Sewa Gedung Panggung Teater Out door) Rp. 500.000,-/hari 							
6.	Produk Pelayanan	Jasa Pemakaian Aula.							
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Nusa							

		<p>Tenggara Timur (Bidang Pendidikan Menengah, Bidang PKLK), 2.Menghubungi nomor Tlp.0380.821954; 3.Menyediakan Kotak Saran/Kotak Pengaduan, 4.Melalui surat kepada Kepala Dinas P dan K Prov. NTT. 5 Melalui SP4N – LAPOR!</p>
--	--	---

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Permendikbud No. 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2017 tentang Standar Prasarana dan Sarana Sekolah; 9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 3 Tahun 2015, tentang Perubahan; Tarif Retribusi Jasa Usaha, tanggal 16 Pebruari 2015; 10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Thun 2001 tentang Retribusi pemakaian kekayaan daerah; 11. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Usaha tanggal 16 Februari 2015.
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Kerja / Ruang Tunggu yang memadai; b. Meja dan Kursi; c. Tempat Parkir; d. Toilet / WC; e. Lemari Arsip; f. Cap/Stempe; g. Kotak Saran. h. ATK

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Sarjana (S1), SMA/SMK sederajat; - Mampu melayani sesuai prosedur; - Mampu bekerja dalam Tim.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung; - Dilakukan secara terus menerus; - Dilakukan secara konsisten dalam memberikan pelayanan di lapangan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang terampil, melayani dengan cepat, tepat dan santun, dan sesuai dengan Janji Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dalam pelayanan diberikan dalam bentuk Komitmen dan Kepastian Pelayanan , dengan tujuan untuk memberikan rasa aman, bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan bebas dari rasa/resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui penerapan pelayanan yang dilakukan oleh Bidang Kebudayaan untuk mengetahui sejauhmana pelaksanaan pelayanan yang sesuai standar.

3. **JENIS PELAYANAN :**
JASA LAYANAN KUNJUNGAN/TOUR MUSEUM

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Petmohonan kunjungan dari Lambaga /Organisasi; 2. KTP/Tanda Pengenal (jika perorangan) /tidak perlu surat

		permohonan							
2	Prosedur Pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Uraian prosedur</th> <th>Tahapan pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Menyampaikan surat permohonan kunjungan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prpvinsi Nusa Tenggara Timur.</td> <td rowspan="4"> <pre> graph TD A[Penyampaian Surat Permohonan Kunjungan] --> B[Koordinasi dan Konfirmas] B --> C[Proses menjawab surat permohonan] C --> D[Kunjungan sekaligus pembayaran Administrasi masuk] </pre> </td> </tr> <tr> <td>2. Koordinasi dan Konfirmasi untuk Kunjungan .</td> </tr> <tr> <td>3. Menjawab surat permohonan Kunjungan</td> </tr> <tr> <td>4. Kunjungan sekaligus pembayaran Administrasi masuk.</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian prosedur	Tahapan pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan kunjungan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prpvinsi Nusa Tenggara Timur.	<pre> graph TD A[Penyampaian Surat Permohonan Kunjungan] --> B[Koordinasi dan Konfirmas] B --> C[Proses menjawab surat permohonan] C --> D[Kunjungan sekaligus pembayaran Administrasi masuk] </pre>	2. Koordinasi dan Konfirmasi untuk Kunjungan .	3. Menjawab surat permohonan Kunjungan	4. Kunjungan sekaligus pembayaran Administrasi masuk.
Uraian prosedur	Tahapan pelayanan								
1. Menyampaikan surat permohonan kunjungan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prpvinsi Nusa Tenggara Timur.	<pre> graph TD A[Penyampaian Surat Permohonan Kunjungan] --> B[Koordinasi dan Konfirmas] B --> C[Proses menjawab surat permohonan] C --> D[Kunjungan sekaligus pembayaran Administrasi masuk] </pre>								
2. Koordinasi dan Konfirmasi untuk Kunjungan .									
3. Menjawab surat permohonan Kunjungan									
4. Kunjungan sekaligus pembayaran Administrasi masuk.									
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Waktu untuk menjawab surat permohonan maksimal 60 menit ; - Waktu kunjungan, setiap hari kerja; 							
4	Biaya	Karcis masuk Museum Daerah : <ul style="list-style-type: none"> - Anak Sekolah = Dibebaskan; - Kunjungan Umum = Rp. 5000,- (sekali masuk). 							
5	Produk Pelayanan	Jasa Layanan kunjungan benda purbakala pada Museum Daerah Prov.NTT.							
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Menemui Petugas pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Nusa Tenggara Timur (Bidang Pendidikan Menengah, Bidang PKLK), 2.Menghubungi nomor Tlp.0380.821954; 3.Menyediakan Kotak Saran/Kotak Pengaduan, 4.Melalui surat kepada Kepala Dinas P dan K Prov. NTT. 5 Melalui SP4N – LAPOR!							

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2001 tentang Retribusi pemakaian kekayaan daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Usaha ;
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Museum; 2. Tempat Parkir; 3. Toilet/WC 4. Benda Purbakala, 5. Kwitansi.
3	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan SMA/SMK sederajat, S1 (mampu melayani sesuai);
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana	Semua pegawai Museum;
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang terampil, cepat, tepat dan santun dan sesuai Janji Pelayanan;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dalam pelayanan diberikan dalam bentuk Komitmen dan Kepastian Pelayanan , dengan tujuan untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui penerapan pelayanan yang dilakukan oleh Bidang Kebudayaan untuk mengetahui sejauhmana pelaksanaan pelayanan yang sesuai standar.