



# PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PENDIDIKAN

Jalan LMU. Adisucipto Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 6031818  
Faks (0298) 6031818 Situs <http://disdik.salatiga.go.id>  
Surat Elektronik [disdik@salatiga.go.id](mailto:disdik@salatiga.go.id)

## KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN NOMOR: 000.8.3.4/1735

### TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta upaya menjamin perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat guna terciptanya peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, perlu adanya standar pelayanan sebagai pedoman bagi pemberi layanan dan penerima layanan;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Barat dan Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
7. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi;
9. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 051/U/2002 tanggal 10 April 2002 tentang Penerimaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah;
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2017

- tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;
12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
  13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020;
  15. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
  16. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  17. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 109 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini terdiri atas:
1. Standar pelayanan Legalisir Ijazah;
  2. Standar pelayanan Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional;
  3. Standar Pelayanan Data Pokok Pendidikan;
  4. Standar Pelayanan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  5. Standar Pelayanan Usul Pensiun;
  6. Standar Pelayanan Pelaporan Aset;
  7. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat;
  8. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
  9. Standar Pelayanan Mutasi Siswa;
  10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
  11. Standar pelayanan Bantuan Sosial Siswa Kurang Mampu;
  12. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru;
  13. Standar Pelayanan Pelaporan Bantuan Operasional Sekolah;
  14. Standar Pelayanan Unit Layanan Disabilitas;
  15. Standar Pelayanan Pengesahan Kurikulum Satuan Pendidikan;
  16. Standar Pelayanan Pengajuan Gaji Berkala bagi Pendidik dan tenaga Kependidikan;
  17. Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Guru;
  18. Standar Pelayanan Program Pendidikan Anak Usia Dini;
  19. Standar Pelayanan Program Pendidikan Kesetaraan;
  20. Standar Pelayanan Program Pendidikan dan Pelatihan;
  21. Standar Pelayanan Sekolah Sepak Bola;
  22. Standar Pelayanan Tunjangan Pendidik;
  23. Standar Pelayanan Kajian Kelayakan Penyelenggaraan Pendidikan Jenjang Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama;
  24. Standar Pelayanan Peminjaman Bus Sekolah (Apem Bulah).

- KETIGA : Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA Keputusan ini terdiri atas:
1. Komponen proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:
    1. persyaratan;
    2. sistem, mekanisme dan prosedur;
    3. jangka waktu pelayanan;
    4. biaya/tarif;
    5. produk pelayanan; dan
    6. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
  2. Komponen proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi:
    1. dasar hukum;
    2. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
    3. kompetensi pelaksana;
    4. pengawasan internal;
    5. jumlah pelaksana;
    6. jaminan pelayanan;
    7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
    8. evaluasi kinerja pelaksana.
- KEEMPAT : Dokumen Standar Pelayanan sesuai komponen sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXIII Keputusan ini.
- KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT Keputusan ini dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Pendidikan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 1 Maret 2023  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,

§{ttd}

NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

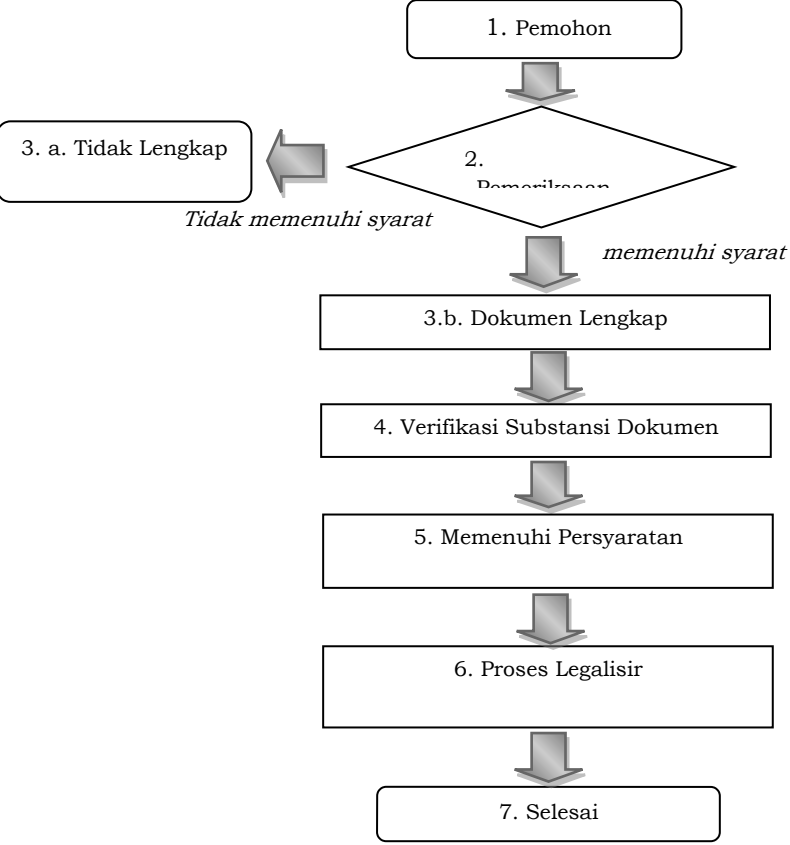
Tembusan:

1. Wali Kota Salatiga;
2. Sekretaris Daerah Kota Salatiga;
3. Inspektur Kota Salatiga;
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 NOMOR : 000.8.3.4/1735  
 TANGGAL : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Ijasah Asli; 2. Fotokopi Ijazah sesuai dengan kebutuhan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR</u></p>  <p>Keterangan Bagan:          1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan legalisir ijazah kepada petugas          2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas usulan legalisir ijazah;          3. Petugas memproses legalisir ijazah;          4. Berkas legalisir yang telah dilegalisir diserahkan kembali oleh petugas ke pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (Satu) hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a> 5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a> 6. Telepon: (0298) 324844 7. Faksimile: (0298) 324844 8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga

2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Ruang Laktasi;</li> <li>4. Meja Pengaduan;</li> <li>5. Display;</li> <li>6. Kotak Surat;</li> <li>7. Kamera CCTV;</li> <li>8. Kursi staf;</li> <li>9. Bangku Tunggu;</li> <li>10. Kursi Rapat;</li> <li>11. Meubelair Lain-lain;</li> <li>12. Televisi;</li> <li>13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>14. Printer antrian;</li> <li>15. Printer;</li> <li>16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>17. Telepon; dan</li> <li>18. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SMA, jurusan IPS (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, jurusan Administrasi (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur</li> <li>4. Jabatan : Pengadministrasi Umum</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</li> <li>2) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Kerja sama; dan</li> <li>9. Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Pendidikan.</li> <li>2. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui buku kendali.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang</li> <li>2. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> </ol>

		3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,

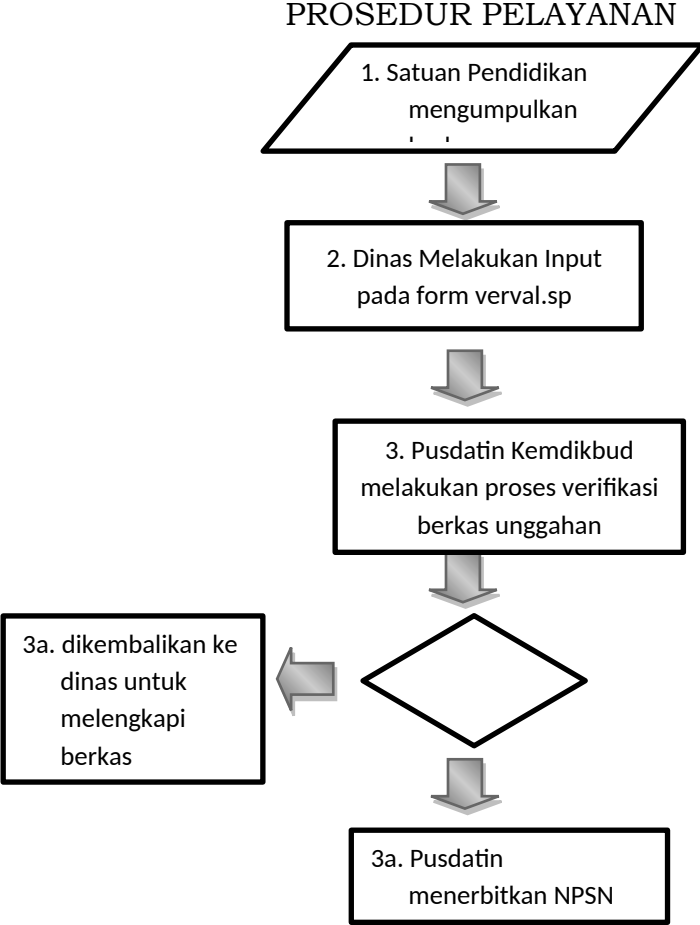


NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 NOMOR : 000.8.3.4/1735  
 TANGGAL : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Data berupa Nama satuan Pendidikan, kecamatan, kelurahan, alamat, jenjang, status satuan Pendidikan, kepemilikan, luas lahan milik, luas lahan bukan milik, lintang, bujur 2. SK Ijin Operasional 3. SK Pendirian 4. Foto Papan Nama 5. Foto Sekolah Tampak Depan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p>  <pre> graph TD     A[/1. Satuan Pendidikan mengumpulkan berkas/] --&gt; B[2. Dinas Melakukan Input pada form verval.sp]     B --&gt; C[3. Pusdatin Kemdikbud melakukan proses verifikasi berkas unggahan]     C --&gt; D{ }     D --&gt; E[3a. dikembalikan ke dinas untuk melengkapi berkas]     D --&gt; F[3a. Pusdatin menerbitkan NPSN]           </pre> </div> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan pendidikan mengumpulkan berkas scan SK Kemenkumham, foto plang tampak depan, bujur lintang dan luas tanah;</li> <li>2. Dinas Pendidikan melakukan unggah file yang diberikan oleh satuan Pendidikan pada situs <a href="http://vervalsp.kemdikbud.go.id">vervalsp.kemdikbud.go.id</a>;</li> <li>3. Pusdatin melakukan verifikasi berkas;             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka dikembalikan ke dinas pendidikan untuk dilengkapi pemohon;</li> <li>2. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses Pusdatin Kemdikbud dan diterbitkan NPSN;</li> </ol> </li> </ol>

4.	Jangka waktu pelayanan	2 hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Penerbitan NPSN
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 324844</li> <li>7. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga</li> <li>9. Pengaduan: +62 856-0006-2025</li> </ol>

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Intruksi Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional;</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Ruang Laktasi;</li> <li>4. Meja Pengaduan;</li> <li>5. Display;</li> <li>6. Kotak Surat;</li> <li>7. Kamera CCTV;</li> <li>8. Kursi staf;</li> <li>9. Bangku Tunggu;</li> <li>10. Kursi Rapat;</li> <li>11. Meubelair Lain-lain;</li> <li>12. Televisi;</li> <li>13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>14. Printer antrian;</li> <li>15. Printer;</li> <li>16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>17. Telepon; dan</li> <li>18. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal D3, jurusan administrasi (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur</li> <li>4. Jabatan : Pengadministrasi Umum</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</li> <li>2) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Sikap, meliputi:</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Kerja sama; dan</li> <li>9. Sabar.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	1. Sekretaris Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas <i>Operator = 1 Orang</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Motto Kerja</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan</li> <li>2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap semester</li> </ol>

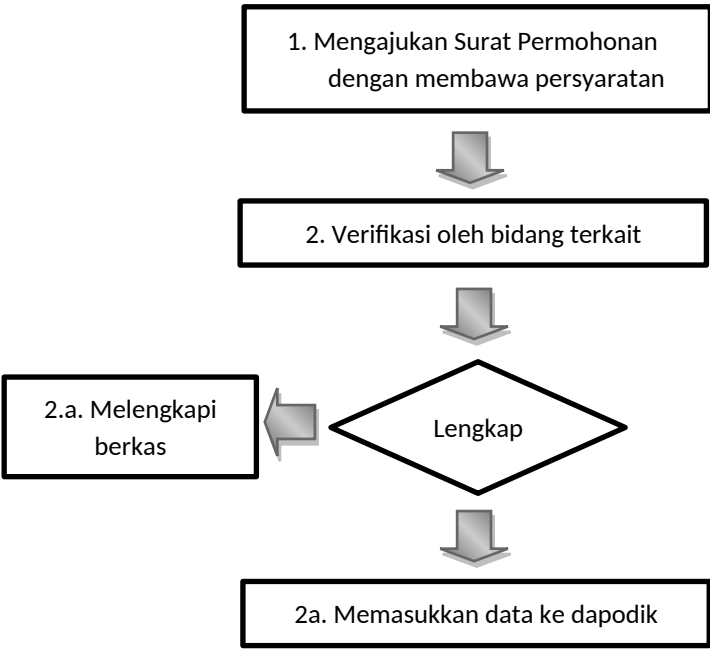
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

STANDAR PELAYANAN DATA POKOK PENDIDIKAN

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pelayanan Pengajuan PTK Masuk Data Pokok Pendidikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Satpen;</li> <li>2. Surat Permohonan Perubahan / Penambahan PTK (Ka. Satpen kepada Kepala Dinas Pendidikan Cq. Kabid PTK);</li> <li>3. Legalisir SK Pengangkatan;</li> <li>4. Legalisir SK GTY;</li> <li>5. Fotocopy SK Pembagian Tugas/Mengajar (Terakhir);</li> <li>6. Analis Kebutuhan PTK (R7 dan R10);</li> <li>7. Legalisir Ijazah Terakhir;</li> <li>8. Fotocopy KTP;</li> <li>9. Fotocopy KK;</li> <li>10. Form PTK Dapodik.</li> </ol> <p><b>Pelayanan Pengajuan Ubah Status Kepegawaian PTK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Satpen</li> <li>2. Surat Permohonan dari Kepala Satpen</li> <li>3. Legalisir SK Pengangkatan</li> <li>4. Legalisir SK Penempatan</li> <li>5. Fotocopy Ijazah</li> <li>6. Surat pernyataan kebenaran data dan bermaterai 10.000</li> </ol> <p><b>Pelayanan Pengajuan Pergantian Akun Kepala Sekolah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Mengajukan Surat Permohonan dengan membawa persyaratan] --&gt; B[2. Verifikasi oleh bidang terkait]     B --&gt; C{Lengkap}     C --&gt; D[2a. Memasukkan data ke dapodik]     C --&gt; E[2.a. Melengkapi berkas]     E --&gt; C     </pre> <p><b>Keterangan Bagan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan masuk dapodik dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Berkas yang sudah masuk di verifikasi oleh bidang terkait;</li> <li>3. Jika berkas tidak lengkap, pemohon diminta untuk melengkapi berkas yang masih kurang;</li> <li>4. Apabila berkas sudah sesuai berkas akan langsung</li> </ol>

		di masukkan ke dapodik;
4.	Jangka waktu pelayanan	1 hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Data Pokok Pendidikan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 324844</li> <li>7. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga</li> <li>9. Pengaduan: 085600062025</li> </ol>

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Ruang Laktasi;</li> <li>4. Meja Pengaduan;</li> <li>5. Display;</li> <li>6. Kotak Surat;</li> <li>7. Kamera CCTV;</li> <li>8. Kursi staf;</li> <li>9. Bangku Tunggu;</li> <li>10. Kursi Rapat;</li> <li>11. Meubelair Lain-lain;</li> <li>12. Televisi;</li> <li>13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>14. Printer antrian;</li> <li>15. Printer;</li> <li>16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>17. Telepon; dan</li> <li>18. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal D3, jurusan Teknik Informatika (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur</li> <li>4. Jabatan : Pengadministrasi Umum</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</li> <li>4) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Kerja sama; dan</li> <li>9. Sabar.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	1. Sekretaris Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Operator Dapodik = 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Motto Kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan</li> <li>2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap semester</li> </ul>

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,

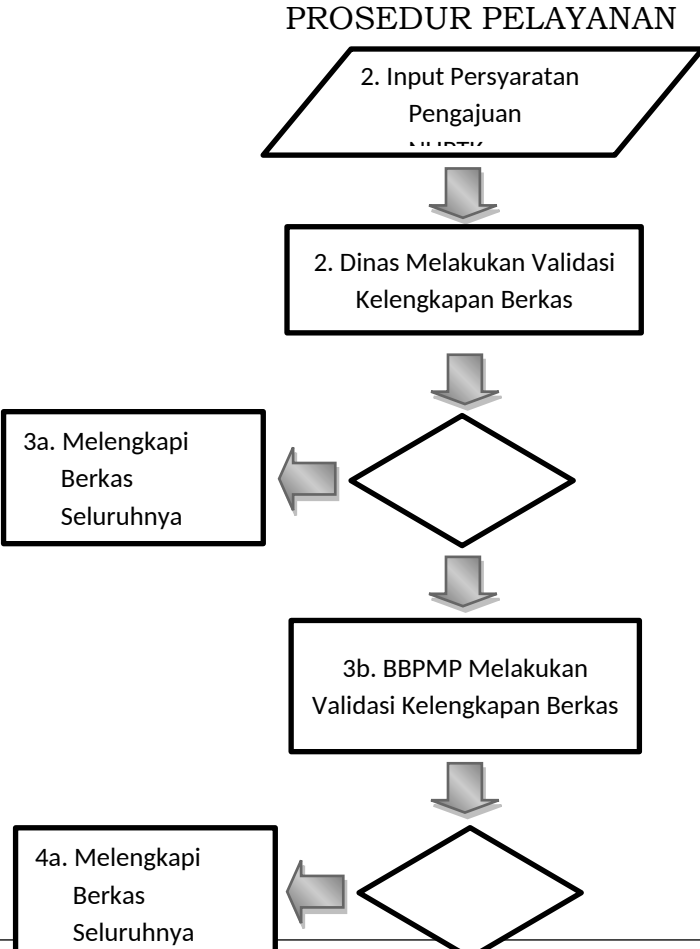


NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 NOMOR : 000.8.3.4/1735  
 TANGGAL : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NOMOR UNIK PENDIDIK TENAGA  
 KEPENDIDIKAN

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pelayanan Pengajuan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Negeri (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Scan Surat Keterangan CPNS/PPPK dan SPMT</li> <li>2. File Scan Ijazah Sekolah Dasar</li> <li>3. File Scan Ijazah Sekolah Menengah Pertama</li> <li>4. File Scan Ijazah Sekolah Menengah Atas</li> <li>5. File Scan Ijazah Strata 1 / Diploma 4</li> </ol> <p>Pelayanan Pengajuan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Negeri (Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Scan Surat Keterangan Walikota dan Surat pembagian tugas mengajar 3 tahun terakhir</li> <li>2. File Scan Ijazah Sekolah Dasar</li> <li>3. File Scan Ijazah Sekolah Menengah Pertama</li> <li>4. File Scan Ijazah Sekolah Menengah Atas</li> <li>5. File Scan Ijazah Strata 1 / Diploma 4</li> </ol> <p>Pelayanan Pengajuan Nomor Unik Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Swasta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. File Scan Surat Pengangkatan Guru Tetap Yayasan dan Surat pembagian tugas mengajar 3 tahun terakhir</li> <li>7. File Scan Ijazah Sekolah Dasar</li> <li>8. File Scan Ijazah Sekolah Menengah Pertama</li> <li>9. File Scan Ijazah Sekolah Menengah Atas</li> <li>10. File Scan Ijazah Strata 1 / Diploma 4</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p>  <pre> graph TD     A[/2. Input Persyaratan Pengajuan/] --&gt; B[2. Dinas Melakukan Validasi Kelengkapan Berkas]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[3a. Melengkapi Berkas Seluruhnya]     C --&gt; E[3b. BBPMP Melakukan Validasi Kelengkapan Berkas]     E --&gt; F{ }     F --&gt; G[4a. Melengkapi Berkas Seluruhnya]   </pre>



Keterangan Bagan:

1. Satuan Pendidikan melakukan unggah berkas pada situs [vervalptk.kemdikbud.go.id](http://vervalptk.kemdikbud.go.id);
2. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi berkas yang sudah di unggah;
3. Pemeriksaan berkas;
  1. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka dikembalikan ke satuan pendidikan untuk dilengkapi pemohon;
  2. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses BBPMP melakukan verifikasi berkas yang sudah di unggah;
4. Pemeriksaan berkas;
  1. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka dikembalikan ke satuan pendidikan untuk dilengkapi pemohon;
  2. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses pusdatin melakukan verifikasi berkas yang sudah di unggah;
5. Pemeriksaan berkas;
  1. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka dikembalikan ke satuan pendidikan untuk dilengkapi pemohon;
  2. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka pusdatin akan menerbitkan NUPTK;

4.	Jangka waktu pelayanan	3 hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan usul kenaikan pangkat

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 324844</li> <li>7. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga</li> <li>9. Pengaduan: 62 856-0006-2025</li> </ol>
----	---	---

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Sekjen Kemendikbud No. 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Ruang Laktasi;</li> <li>4. Meja Pengaduan;</li> <li>5. Display;</li> <li>6. Kotak Surat;</li> <li>7. Kamera CCTV;</li> <li>8. Kursi staf;</li> <li>9. Bangku Tunggu;</li> <li>10. Kursi Rapat;</li> <li>11. Meubelair Lain-lain;</li> <li>12. Televisi;</li> <li>13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>14. Printer antrian;</li> <li>15. Printer;</li> <li>16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>17. Telepon; dan</li> <li>18. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SMA, jurusan IPS (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, jurusan Administrasi (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur</li> <li>4. Jabatan : Pengadministrasi Umum</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</li> <li>2) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Kerja sama; dan</li> <li>9. Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Pengawasan internal	1. Sekretaris Dinas.
5.	Jumlah	1. Petugas <i>Operator</i> = 1orang

	Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap semester

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



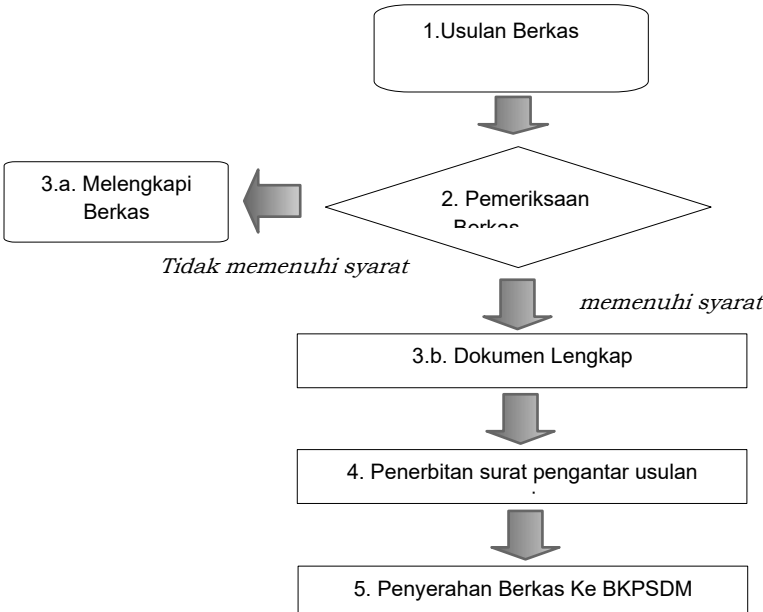
NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006



LAMPIRAN V KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 NOMOR : 000.8.3.4/1735  
 TANGGAL : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN USUL PENSIUN

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. DPCP (Scan DPCP produk SAPK) 2. SK CPNS 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Golongan ruang dalam angka) 4. SK PMK 5. SKP-1 6. Daftar Susunan Keluarga 7. Akta nikah 8. Akta cerai / kematian (Akta cerai atau akta kematian pasangan PNS) 9. Akta kelahiran anak (Jika anak lebih dari 1 jadikan dalam 1 file) 10. Akte kematian PNS 11. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Hukuman Disiplin (Scan asli dan berwarna) 12. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana (Scan asli dan berwarna) 13. Surat Keterangan (Scan asli dan berwarna): 1) APS : surat permohonan ybs disertai alasan dan persetujuan dari ppk 2) Uzur : surat tim penguji kesehatan 3) PDH TAPS : SK PDH TAPS 4) SK CLTN jika pernah CLTN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p>  <pre>                     graph TD                         A[1. Usulan Berkas] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}                         B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. Melengkapi Berkas]                         B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. Dokumen Lengkap]                         D --&gt; E[4. Penerbitan surat pengantar usulan]                         E --&gt; F[5. Penyerahan Berkas Ke BKPSDM]                     </pre> <p><b>Keterangan Bagan:</b></p> 1. Pemohon mengajukan berkas usul pensiun; 2. Pemeriksaan berkas usul pensiun; 3. Pemeriksaan berkas; 1. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon; 2. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka

		permohonan akan diproses lebih lanjut; 4. Penerbitan Rekomendasi; 5. Penyerahan berkas ke BKPSDM.
4.	Jangka waktu pelayanan	1 hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan usul pensiun
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a> 5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a> 6. Telepon: (0298) 324844 7. Faksimile: (0298) 324844 8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga 9. Pengaduan: 082147979597

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. <i>Running Text</i> ; 2. Tulisan Papan Nama; 3. Ruang Laktasi; 4. Meja Pengaduan; 5. Display; 6. Kotak Surat; 7. Kamera CCTV; 8. Kursi staf; 9. Bangku Tunggu; 10. Kursi Rapat; 11. Meubelair Lain-lain; 12. Televisi; 13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i> /PC unit; 14. Printer antrian; 15. Printer; 16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis; 17. Telepon; dan 18. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: 1. Jenjang pendidikan : 1) Minimal SMA, jurusan IPS ( <i>front office</i> ) 2) Minimal D3, jurusan Administrasi ( <i>back office</i> ) 2. Pelatihan : Diklat Pelayanan 3. Pangkat : Pengatur 4. Jabatan : Pengadministrasi Umum 5. Ketrampilan 1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan 2) Ketrampilan tentang komputer

		2. Sikap, meliputi: 10. Tanggung jawab 11. Disiplin; 12. Komunikatif; 13. Cermat; 14. Teliti; 15. Jujur; 16. Ramah; 17. Kerja sama; dan 18. Sabar.
4.	Pengawasan internal	1. Sekretaris Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang 2. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap semester

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

STANDAR PELAYANAN PELAPORAN ASET

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Laporan aset 2) Bukti dukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <pre> graph TD     A[1. Usulan Berkas] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. Melengkapi Berkas]     C --&gt; B     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. Dokumen Lengkap]     D --&gt; E[4. Penerbitan surat pengantar usulan]     E --&gt; F[5. Penyerahan Berkas Ke BPKPD]             </pre> <p>Keterangan Bagan:                      1. Pelapor mengajukan berkas laporan;                      2. Pemeriksaan berkas laporan;                      3. Pemeriksaan berkas;                          1. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon;                          2. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut;                      4. Penerbitan Rekomendasi;                      5. Penyerahan berkas ke BPKPD.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	1 hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan Pelaporan Aset

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 324844</li> <li>7. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga</li> <li>9. Pengaduan: 082147979597</li> </ol>
----	---	---

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Daerah(BMD);
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Ruang Laktasi;</li> <li>4. Meja Pengaduan;</li> <li>5. Display;</li> <li>6. Kotak Surat;</li> <li>7. Kamera CCTV;</li> <li>8. Kursi staf;</li> <li>9. Bangku Tunggu;</li> <li>10. Kursi Rapat;</li> <li>11. Meubelair Lain-lain;</li> <li>12. Televisi;</li> <li>13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>14. Printer antrian;</li> <li>15. Printer;</li> <li>16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>17. Telepon; dan</li> <li>18. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SMA, jurusan IPS (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, jurusan Administrasi (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur</li> <li>4. Jabatan : Pengadministrasi Umum</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</li> <li>2) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Kerja sama; dan</li> <li>9. Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Pengawasan internal	1. Sekretaris Dinas.
5.	Jumlah	1. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang

	Pelaksana	2. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap semester

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

STANDAR PELAYANAN USUL KENAIKAN PANGKAT

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Kenaikan Pangkat Reguler Jabatan Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>2. Fotokopi Penempatan / SK Jabatan Pelaksana;</li> <li>3. Fotokopi SK Pengangkatan CPNS;</li> <li>4. Fotokopi Ijazah Terakhir;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ketentuan bagi yang peningkatan pendidikan : fotokopi ijazah terakhir beserta transkrip nilai dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang (Sekolah/Universitas), dilampiri fotokopi ijin belajar / SK tugas belajar dan surat keterangan pemakaian gelar;</li> </ul> </li> <li>5. Penilaian Kerja ( 2 tahun terakhir) yang meliputi :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SKP sebagai rencana kerja awal tahun;</li> <li>❖ Capaian SKP pada akhir tahun;</li> <li>❖ Prestasi PNS yang terdiri dari penilaian SKP dan penilaian perilaku kinerja;</li> </ul> </li> <li>6. Fotokopi STLUD bagi PNS yang pindah golongan/ruang II/d ke III/a;</li> <li>7. Fotokopi SPMT dan SK Pengangkatan PNS bagi usulan Kenaikan Pangkat Pertama;</li> </ol> <p><b>Kenaikan Pangkat Pilihan ( Struktural)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>2. Fotokopi SK Pengangkatan CPNS;</li> <li>3. Fotokopi SK Pengangkatan dalam jabatan dan Surat pernyataan Pelantikan (jabatan baru dan jabatan sebelumnya);</li> <li>4. Fotokopi Ijazah Terakhir                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ketentuan bagi yang peningkatan pendidikan : fotokopi ijazah terakhir beserta transkrip nilai dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang (Sekolah/Universitas), dilampiri fotokopi ijin belajar / SK tugas belajar dan surat keterangan pemakaian gelar;</li> </ul> </li> <li>5. Fotokopi STLUD atau STTPL Diklat Pim III / PKA bagi PNS Jabatan Struktural yang pindah golongan dari III/d ke IV/a;</li> <li>6. Penilaian Kerja ( 2 tahun terakhir) sekurang-kurangnya bernilai baik yang meliputi :</li> </ol>

- ❖ SKP sebagai rencana kerja awal tahun;
- ❖ Capaian SKP pada akhir tahun;
- ❖ Prestasi PNS yang terdiri dari penilaian SKP dan penilaian perilaku kinerja;

#### **Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah**

1. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;
2. Fotokopi SK CPNS;
3. Fotokopi Ijazah Terakhir beserta transkrip nilai yang dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang (Sekolah / Universitas);
4. Fotokopi Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah;
5. Fotokopi SK Jabatan yang sudah relevan dengan Ijazah yang diperoleh;
6. Asli Surat keterangan uraian tugas yang menunjukkan kesesuaian antara tugas pokok dengan ijazah yang dimiliki serta ditanda tangani oleh pejabat eselon II;
7. Fotokopi surat izin belajar/ SK Tugas Belajar;
8. Fotokopi surat keterangan penggunaan gelar;
9. Penilaian Kinerja ( 2 tahun terakhir) yang meliputi :
  - ❖ SKP sebagai rencana kerja awal tahun;
  - ❖ Capaian SKP pada akhir tahun;
  - ❖ Prestasi PNS yang terdiri dari penilaian SKP dan penilaian perilaku kinerja;

#### **Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional**

1. FotoKopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;
2. Fotokopi SK CPNS;
3. Fotokopi Ijazah Terakhir;
  - ❖ Ketentuan bagi yang peningkatan pendidikan : fotokopi ijazah terakhir beserta transkrip nilai dilegalisir oleh Pejabat Yang Berwenang (Sekolah/Universitas), dilampiri fotokopi izin belajar / SK tugas belajar dan surat keterangan pemakaian gelar (Ijazah sudah dinilai dalam PAK);
4. Fotokopi SK Pengangkatan/Penyesuaian/Inpassing dalam jabatan fungsional / SK Kenaikan jenjang jabatan;
  - ❖ Bagi PNS JF yang akan **naik jenjang jabatan fungsional**, agar mengusulkan **kenaikan jenjang jabatan terlebih dahulu**;
5. PAK lama dan **Asli PAK baru**, PAK inpassing bagi Guru;
6. PAK Inpassing bagi Jabatan Fungsional Guru;
7. Fotokopi SK pembebasan sementara bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu;



8. Khusus untuk usul Kenaikan Pangkat ke golongan ruang **IV/c ke atas** bagi Guru, Penilik, Pengawas Sekolah dan JF rumpun kesehatan (dokter, dokter gigi, apoteker dan perawat) wajib melampirkan **klarifikasi PAK** dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan / Kementerian Kesehatan / Kepala Dinas Kesehatan Kota;
9. Fotocopi SK Pemberhentian sebagai jabatan fungsional bagi PNS pemangku jabatan fungsional yang sedang melaksanakan:
  - ❖ Cuti di Luar Tanggungan Negara;
  - ❖ Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - ❖ ditugaskan secara penuh pada JPT, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana;
10. SK Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional apabila yang bersangkutan telah selesai menjalani tersebut **angka 9** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. **Sertifikat uji kompetensi** bagi JF yang akan naik jenjang jabatan, yang telah diatur oleh instansi pembina;
12. STTPP Diklat bagi JF yang alih jenjang jabatan dipersyaratkan telah mengikuti dan lulus diklat fungsional;
13. Fotokopi SPMT dan SK PNS khusus untuk KP pertama
14. Penilaian Kerja ( 2 tahun terakhir) yang meliputi:
  - ❖ SKP sebagai rencana kerja awal tahun;
  - ❖ Capaian SKP pada akhir tahun;
  - ❖ Prestasi PNS yang terdiri dari penilaian;

#### **Usul Kenaikan Pangkat Dipercepat**

Bagi PNS yang pangkat/golongan ruangnya masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah dalam jabatan saat ini diduduki, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :

1. Dipertimbangkan dan diusulkan oleh Kepala SKPD;
2. Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir yang dimiliki;
3. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang dihitung mulai tanggal pelantikan dalam jenjang eselon yang sama secara kumulatif;
4. Setiap unsur nilai Penilaian Kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir;
5. Jabatan belum ada 1 (satu) tahun, tetapi pangkat yang dimiliki telah 4 (empat) tahun atau lebih;

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <pre> graph TD     A[1. Usulan Berkas] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. Melengkapi Berkas]     C --&gt; B     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. Dokumen Lengkap]     D --&gt; E[4. Penerbitan surat pengantar usulan]     E --&gt; F[5. Penyerahan Berkas Ke BKPSDM] </pre> <p><b>Keterangan Bagan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas usul kenaikan pangkat;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas kenaikan pangkat;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon;</li> <li>2. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut;</li> </ol> </li> <li>4. Penerbitan Rekomendasi;</li> <li>5. Penyerahan berkas ke BKPSDM.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	1 hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan usul kenaikan pangkat
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 324844</li> <li>7. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga</li> <li>9. Pengaduan: 082147979597</li> </ol>

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Peraturan Walikota Salatiga No. 3 Tahun 2004 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar, Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Kenaikan Pangkat Reguler ke Pembina golongan ruang IV/a ke atas bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Ruang Laktasi;</li> <li>4. Meja Pengaduan;</li> <li>5. Display;</li> <li>6. Kotak Surat;</li> <li>7. Kamera CCTV;</li> <li>8. Kursi staf;</li> <li>9. Bangku Tunggu;</li> <li>10. Kursi Rapat;</li> <li>11. Meubelair Lain-lain;</li> <li>12. Televisi;</li> <li>13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>14. Printer antrian;</li> <li>15. Printer;</li> <li>16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>17. Telepon; dan</li> <li>18. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SMA, jurusan IPS (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, jurusan Administrasi (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur</li> <li>4. Jabatan : Pengadministrasi Umum</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</li> <li>2) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Kerja sama; dan</li> <li>9. Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Pengawasan internal	1. Sekretaris Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang</li> <li>2. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Motto Kerja</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan	1. CCTV

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap semester

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,

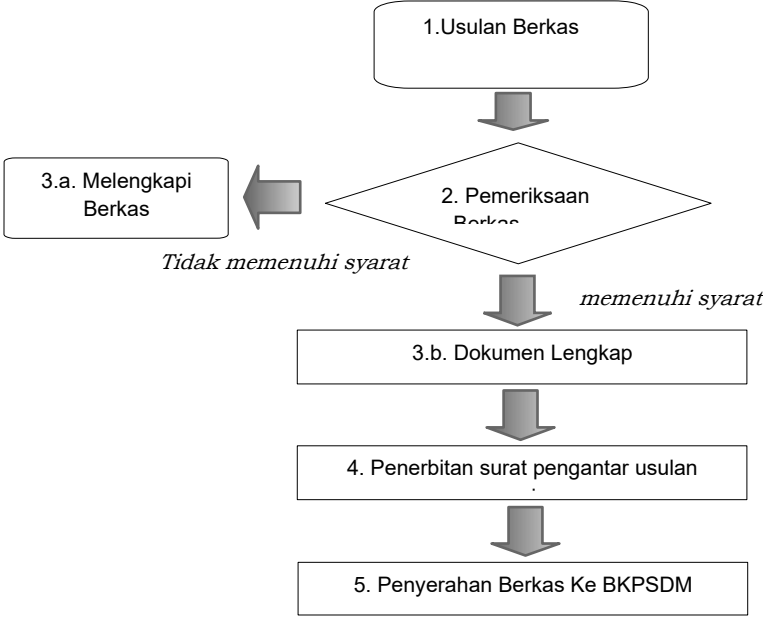


NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 NOMOR : 000.8.3.4/1735  
 TANGGAL : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan usul Kenaikan Gaji Berkala (Baru Pertama Kali) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS</li> <li>2. SK PNS</li> <li>3. SK Mutasi (apabila mutasi dari luar daerah)</li> </ol> <p>Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala selanjutnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pangkat Terakhir</li> <li>2. KGB Terakhir</li> <li>3. SK Mutasi (apabila ybs mutasi)</li> <li>4. SK Hukuman Disiplin (apabila pernah mendapatkan hukuman disiplin)</li> <li>5. SK Peninjauan Masa Kerja (apabila ada)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Usulan Berkas] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. Melengkapi Berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. Dokumen Lengkap]     D --&gt; E[4. Penerbitan surat pengantar usulan]     E --&gt; F[5. Penyerahan Berkas Ke BKPSDM]   </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas usul Kenaikan Gaji Berkala;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas usul Kenaikan Gaji Berkala;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon;</li> <li>2. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut;</li> </ol> </li> <li>4. Penerbitan Rekomendasi;</li> <li>5. Penyerahan berkas ke BKPSDM.</li> </ol>

4.	Jangka waktu pelayanan	1 hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan usul Kenaikan Gaji Berkala
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 324844</li> <li>7. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga</li> <li>9. Pengaduan: 082147979597</li> </ol>

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 pasal 51 ayat (1) tentang Kenaikan Gaji</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Gaji Pegawai Negeri.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Ruang Laktasi;</li> <li>4. Meja Pengaduan;</li> <li>5. Display;</li> <li>6. Kotak Surat;</li> <li>7. Kamera CCTV;</li> <li>8. Kursi staf;</li> <li>9. Bangku Tunggu;</li> <li>10. Kursi Rapat;</li> <li>11. Meubelair Lain-lain;</li> <li>12. Televisi;</li> <li>13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>14. Printer antrian;</li> <li>15. Printer;</li> <li>16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>17. Telepon; dan</li> <li>18. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SMA, jurusan IPS (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, jurusan Administrasi (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur</li> <li>4. Jabatan : Pengadministrasi Umum</li> </ol> </li> </ol>

		<p>5. Ketrampilan</p> <p>3) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</p> <p>4) Ketrampilan tentang komputer</p> <p>2. Sikap, meliputi:</p> <p>1. Tanggung jawab</p> <p>2. Disiplin;</p> <p>3. Komunikatif;</p> <p>4. Cermat;</p> <p>5. Teliti;</p> <p>6. Jujur;</p> <p>7. Ramah;</p> <p>8. Kerja sama; dan</p> <p>9. Sabar.</p>
4.	Pengawasan internal	1. Sekretaris Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang 2. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap semester

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,

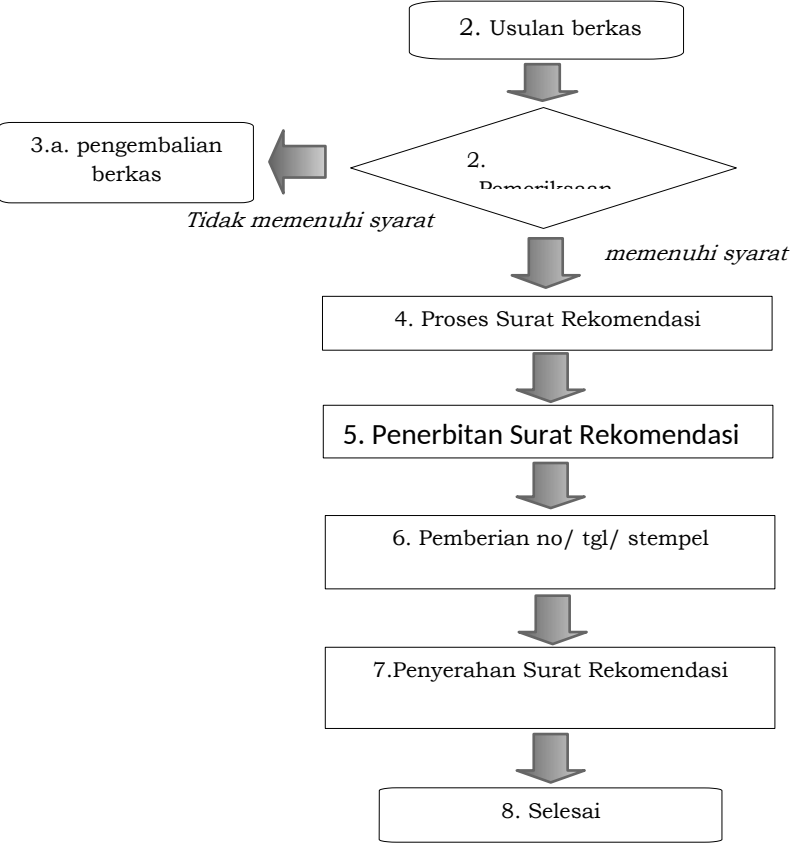


NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

LAMPIRAN IX KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 NOMOR : 000.8.3.4/1735  
 TANGGAL : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA

1. Proses Layanan Rekomendasi Mutasi Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar	Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 051/U/2002 tanggal 10 April 2002 tentang Penerimaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah,
2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari pihak sekolah asal yang menerangkan bahwa siswa tersebut akan mutasi ke sekolah lain; 2. Foto copy Raport sebanyak 1 ( satu ) bendel
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI SEKOLAH</b></p>  <p>Keterangan Bagan:          1. Pemohon mengajukan permohonan dari orang tua siswa;          2. Petugas memeriksa berkas permohonan;          3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon;          b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut;          4. Pemberian no/ tgl./ stempel surat rekomendasi;          5. Penyerahan surat rekomendasi kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 60 ( enam puluh ) menit dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, serta pejabat penandatanganan berada di tempat
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi ( mutasi sekolah )
7.	Penanganan	1. Meja Pengaduan;



Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a> 5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a> 6. Telepon: (0298) 324844 7. Faksimile: (0298) 324844 8. Alamat Kantor: Jalan LMU Adisucipto no.2 Salatiga 9. SMS Pengaduan 0815-7595-2073
------------------------------	--

### 3. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 051/U/2002 tanggal 10 April 2002 tentang Penerimaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah,
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. <i>Running Text</i> ; 2. Tulisan Papan Nama; 3. Ruang Laktasi; 4. Meja Pengaduan; 5. Display; 6. Kotak Surat; 7. Kamera CCTV; 8. Kursi staf; 9. Bangku Tunggu; 10. Kursi Rapat; 11. Meubelair Lain-lain; 12. Televisi; 13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i> /PC unit; 14. Printer antrian; 15. Printer; 16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis; 17. Telepon; dan 18. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SMA, jurusan IPS (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, jurusan Administrasi (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur</li> <li>4. Jabatan : Pengadministrasi Umum</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>5) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</li> <li>6) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> 2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Kerja sama; dan</li> <li>9. Sabar.</li> </ol>
4.	Pengawasan	1. Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

	internal	
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang 2. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJASAH

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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 2. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 22 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Salatiga
2.	Persyaratan	3. Foto copy Ijazah dan Rapot sebanyak 1 ( satu ) bendel
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN PENGGANTI STTB/IJASAH</b></p> <pre> graph TD     A[3. Pemohon datang langsung] --&gt; B[2. Pemohon menyerahkan dokumen yang diperlukan]     B --&gt; C[3. Petugas memverifikasi sesuai yang diperlukan]     C --&gt; D[4. Penerbitan surat Keterangan]     D --&gt; E[5. Pemberian no/ tgl/ stempel]     E --&gt; F[6. Penyerahan Surat Keterangan]     F --&gt; G[7. Selesai]           </pre> <p>Keterangan Bagan:            1. Pemohon mengajukan permohonan dari orang tua siswa;            2. Petugas memeriksa berkas permohonan;            3. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut;            4. Pemberian no/ tgl./ stempel surat rekomendasi;            5. Penyerahan surat Keterangan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu	Maksimal 60 ( enam puluh ) menit dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, serta pejabat

	pelayanan	penandatanganan berada di tempat
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijasah ( yang sudah tutup )
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 324844</li> <li>7. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>8. Alamat Kantor: Jalan LMU Adisucipto no.2 Salatiga</li> <li>9. SMS Pengaduan 0815-7595-2073</li> </ol>

#### 4. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Ruang Laktasi;</li> <li>4. Meja Pengaduan;</li> <li>5. Display;</li> <li>6. Kotak Surat;</li> <li>7. Kamera CCTV;</li> <li>8. Kursi staf;</li> <li>9. Bangku Tunggu;</li> <li>10. Kursi Rapat;</li> <li>11. Meubelair Lain-lain;</li> <li>12. Televisi;</li> <li>13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>14. Printer antrian;</li> <li>15. Printer;</li> <li>16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>17. Telepon; dan</li> <li>18. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SMA, jurusan IPS (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, jurusan Administrasi (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur</li> <li>4. Jabatan : Pengadministrasi Umum</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</li> <li>2) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> </ol> </li> </ol>

		8. Kerja sama; dan 9. Sabar.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang 2. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL SISWA KURANG MAMPU

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Proposal dari Sekolah yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Rekapitulasi Peserta didik yang diusulkan sebagai penerima bantuan;</li> <li>3. Fotocopy Surat Keterangan Tidak Mampu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <pre>                     graph TD                         A[1. Usulan proposal] --&gt; B{2. Pemeriksaan}                         B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian proposal]                         B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. Dokumen Lengkap]                         D --&gt; E[4. Proses Verifikasi]                         E --&gt; F[5. Penerbitan Surat Rekomendasi]                         F --&gt; G[6. Pengusulan Anggaran]                         G --&gt; H[7. Rekonsiliasi Data]                         H --&gt; I[8. Pembuatan Rekening siswa]                         I --&gt; J[9. Pembuata SK Walikota]                         J --&gt; K[10. Proses Pencairan/ transfer ke rekening siswa]                         K --&gt; L[11. Moitoring]                     </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satpen mengajukan proposal bantuan BSSKM;</li> <li>2. Pemeriksaan proposal permohonan;</li> <li>3. Pengembalian proposal; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika proposal berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon;</li> <li>2. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut;</li> </ol> </li> <li>4. Proses verifikasi oleh Tim;</li> <li>5. Penerbitan Rekomendasi;</li> <li>6. Pengusulan Anggaran ( H -1 tahun )</li> <li>7. Melaksanakan rekonsiliasi data calon penerima BSSKM menyandingkan dengan data PIP dengan pihak Satpen;</li> <li>8. Pembuatan rekening siswa ( Bank jateng);</li> <li>9. Setelah rekening jadi , di ajukan SK penetapan Wali Kota;</li> <li>10. Mengajukan proses pencairan dilengkapi berkas pendukung;</li> <li>11. Setelah dana masuk ke rekening siswa , dilakukan monitoring oleh Tim;</li> <li>12. Melaksanakan evaluasi hasil monitoring;</li> <li>13. Satpen melaporkan penggunaan dana BSSKM;</li> <li>14. Melaksanakan evaluasi atas laporan BSSKM dari Satpen.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	8 Delapan Bulan terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penyaluran Bantuan Sosial Siswa Kurang Mampu

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 324844</li> <li>7. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga</li> <li>9. SMS Pengaduan: 0815-7595-2073</li> </ol>
----	---	---

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Ruang Laktasi;</li> <li>4. Meja Pengaduan;</li> <li>5. Display;</li> <li>6. Kotak Surat;</li> <li>7. Kamera CCTV;</li> <li>8. Kursi staf;</li> <li>9. Bangku Tunggu;</li> <li>10. Kursi Rapat;</li> <li>11. Meubelair Lain-lain;</li> <li>12. Televisi;</li> <li>13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>14. Printer antrian;</li> <li>15. Printer;</li> <li>16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>17. Telepon; dan</li> <li>18. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SMA, jurusan IPS (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, jurusan Administrasi (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur</li> <li>4. Jabatan : Pengadministrasi Umum</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</li> <li>2) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> </ol> </li> </ol>



		2. Disiplin; 3. Komunikatif; 4. Cermat; 5. Teliti; 6. Jujur; 7. Ramah; 8. Kerja sama; dan 9. Sabar.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang 2. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

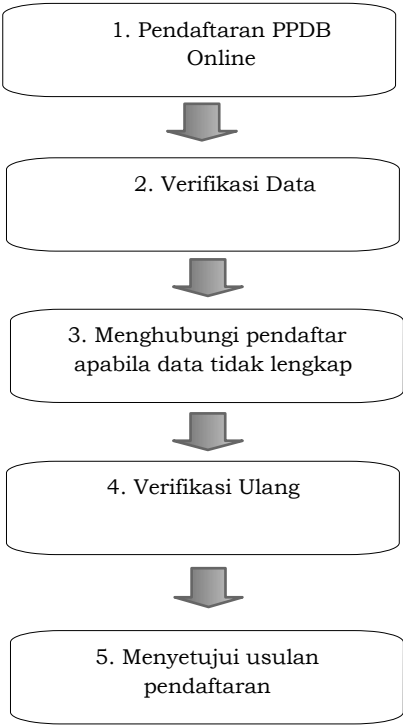
LAMPIRAN XII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN

NOMOR : 000.8.3.4/1735

TANGGAL : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU ONLINE

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pendaftar menginput data dan mengupload dokumen yang berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga ;</li> <li>2. Foto 3 X 4 cm ;</li> <li>3. Dokumen lain sesuai jalur yg dipilih ( zonasi, afirmasi, perpindahan tugas ortu/ wali, prestasi ).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p>  <pre>                     graph TD                         A[1. Pendaftaran PPDB Online] --&gt; B[2. Verifikasi Data]                         B --&gt; C[3. Menghubungi pendaftar apabila data tidak lengkap]                         C --&gt; D[4. Verifikasi Ulang]                         D --&gt; E[5. Menyetujui usulan pendaftaran]                     </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftar menginput data dan mengupload dokumen pada laman web PPDB Online;</li> <li>2. Tim Operator memverifikasi data dan dokumen yg sudah di unggah di laman web PPDB Online ;</li> <li>3. Menghubungi pendaftar apabila ada data maupun dokumen yang belum sesuai;</li> <li>4. Melakukan verifikasi ulang data serta dokumen yg sudah di perbaiki oleh calon pendaftar;</li> <li>5. Menyetujui usulan pendaftaran pada aplikasi PPDB yang setelah itu pendaftar dapat memantau secara berkala di jurnal sesuai pilihan jalur dan sekolah yang dipilih.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	3 hari sejak PPDB dilaksanakan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan PPDB Online
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 324844</li> <li>7. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga</li> <li>9. SMS Pengaduan: 0815-7595-2073</li> </ol>

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Ruang Laktasi;</li> <li>4. Meja Pengaduan;</li> <li>5. Display;</li> <li>6. Kotak Surat;</li> <li>7. Kamera CCTV;</li> <li>8. Kursi staf;</li> <li>9. Bangku Tunggu;</li> <li>10. Kursi Rapat;</li> <li>11. Meubelair Lain-lain;</li> <li>12. Televisi;</li> <li>13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> </ol>

		14. Printer antrian; 15. Printer; 16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis; 17. Telepon; dan 18. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SMA, jurusan IPS (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal D3, jurusan Administrasi (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur</li> <li>4. Jabatan : Pengadministrasi Umum</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</li> <li>2) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> 2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Kerja sama; dan</li> <li>9. Sabar.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang 2. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
NOMOR : 000.8.3.4/1735

STANDAR PELAYANAN PELAPORAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Laporan SPJ BOS dari Bendahara Sekolah yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kas Umum ;</li> <li>2. Buku Pembantu Kas Tunai ;</li> <li>3. Buku Pembantu Bank ;</li> <li>4. Buku Pembantu Pajak ;</li> <li>5. Rincian Objek Belanja Per Rekening ;</li> <li>6. Berita Acara Pemeriksaan Kas</li> <li>7. Register Penutupan Kas</li> <li>8. Fotocopy Buku Rekening BOS</li> <li>9. A2</li> <li>10. Nota dan berkas data dukung</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <pre>                     graph TD                         A[1. Penyerahan laporan SPJ BOS] --&gt; B[2. Mencatat pada kertas kerja]                         B --&gt; C[3. Verifikasi]                         C --&gt; D[4. Mencatat hasil verifikasi]                         D --&gt; E[4.b. Konfirmasi]                         D --&gt; F[4.b. Koordinasi]                         D --&gt; G[4.c. Pemantauan]                         E --&gt; H[5. Pengembalian SPJ BOS]                         F --&gt; H                         G --&gt; H                         H --&gt; I[6. Menerima Revisi Laporan SPJ BOS]                         I --&gt; J[7. Mencatat pada kertas kerja revisi]                         J --&gt; K[8. Verifikasi Ulang]                         K --&gt; L[9. Mencatat dan melaporkan laporan BOS yang sudah]                     </pre> <p>Keterangan Bagan:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara BOS mengumpulkan SPJ ke Bidang ;</li> <li>2. Mencatat pada kertas kerja periode SPJ BOS ;</li> <li>3. Memverifikasi SPJ BOS ;</li> <li>4. Mencatat hasil verifikasi pada kertas kerja <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonfirmasi ke bendahara BOS sekolah terkait revisi dan kesalahan dalam SPJ BOS ;</li> <li>2. Berkoordinasi dengan Bendahara BOS sekolah terkait kelengkapan SPJ BOS;</li> <li>3. Pemantauan dan menginformasikan terkait informasi dari kementerian dan OPD terkait ;</li> </ol> </li> <li>5. Mengembalikan SPJ BOS ke Bendahara apabila terdapat dokumen yang belum sesuai, untuk diperbaiki;</li> <li>6. Menerima SPJ BOS yang sudah diperbaiki;</li> <li>7. Mencatat pada kertas kerja periode SPJ BOS revisi;</li> <li>8. Memverifikasi ulang SPJ BOS yang sudah diperbaiki;</li> <li>9. Mencatat laporan BOS yang sudah benar;</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	1 Bulan terhitung sejak Bendahara BOS melaporkan dan mengumpulkan SPJ ke Bidang
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penyaluran Bantuan Operasional Sekolah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 324844</li> <li>7. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga</li> <li>9. SMS Pengaduan: 0815-7595-2073</li> </ol>

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Ruang Laktasi;</li> <li>4. Meja Pengaduan;</li> <li>5. Display;</li> <li>6. Kotak Surat;</li> <li>7. Kamera CCTV;</li> <li>8. Kursi staf;</li> <li>9. Bangku Tunggu;</li> </ol>

		10. Kursi Rapat; 11. Meubelair Lain-lain; 12. Televisi; 13. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i> /PC unit; 14. Printer antrian; 15. Printer; 16. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis; 17. Telepon; dan 18. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: 1. Jenjang pendidikan : 1) Minimal SMA, jurusan IPS ( <i>front office</i> ) 2) Minimal D3, jurusan Administrasi ( <i>back office</i> ) 2. Pelatihan : Diklat Pelayanan 3. Pangkat : Pengatur 4. Jabatan : Pengadministrasi Umum 5. Ketrampilan 1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan 2) Ketrampilan tentang komputer 2. Sikap, meliputi: 1. Tanggung jawab 2. Disiplin; 3. Komunikatif; 4. Cermat; 5. Teliti; 6. Jujur; 7. Ramah; 8. Kerja sama; dan 9. Sabar.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang 2. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiaptigabulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

LAMPIRAN XIV KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS DI SRC

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK</li> <li>2. KTP kedua orangtua</li> <li>3. Buku KIA</li> <li>4. Hasil Identifikasi Sekolah (yang di lakukan sekolah apabila memiliki)</li> <li>5. Hasil Asesmen akademik (yang di lakukan sekolah apabila memiliki) dan tumbuh kembang (yang di lakukan sekolah apabila memiliki)</li> <li>6. Nilai rapor anak</li> <li>7. Hasil asesmen tenaga ahli psikolog/dokter/terapis [bila memiliki]</li> <li>8. Foto anak 3 x 4 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <pre> graph TD     A[1. Anak di damping orang tua dan guru membawa berkas ke SRC dan melengkapi form] --&gt; B{2. Pemeriksaan Dokumen kelengkapan form pendaftaran}     B --&gt; C[3.b. Dokumen Lengkap]     C --&gt; D[4. Pengecekan identifikasi dan Asesmen]     D --&gt; E[5. Melaporkan hasil identifikasi dan asesmen pada orang tua, dan satpen]     E --&gt; F[6a. Perancangan Program I]     E --&gt; G[6b. Menunjuk untuk Asesmen Kesehatan Psikologi (Mata, Syaraf, tumbuh kembang, dll)]     F --&gt; H[7. Melaporkan hasil asesmen yang dilakukan tim ahli pada orang tua dan satpen]     G --&gt; H     H --&gt; I[8. Perancangan Program]     </pre>



9. Pelaksanaan Program



10. Monitoring



11. Pelaporan progress anak dan keberhasilan program



12. Evaluasi

Keterangan Bagan:

1. Orang tua atau guru mengajukan melakukan pendaftaran dengan membawa berkas dan mengisi form pendaftaran;
2. Pemeriksaan berkas kelengkapan dan form;
3. Berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut;
4. Proses verifikasi, identifikasi dan asesmen oleh tim oleh Tim;
5. Memberikan informasi pada orang tua dan sekolah terkait identifikasi dan asesmen yang telah dilakukan;
6. a. divisi layanan identifikasi, asesmen, pembelajaran individual, dan kurikulum adaptif bersama guru dan orang tua dapat langsung merancang program atau;  
b. Jika membutuhkan penegekan diagnosa atau konsultasi tumbuh kembang secara psikologis, maka divisi layanan identifikasi, asesmen, pembelajaran individual, dan kurikulum adaptif akan merujuk pdbk ke divisi layanan psikologi dan konseling atau;  
c. Jika membutuhkan screening kesehatan lebih lanjut atau terapis, maka divisi layanan identifikasi, asesmen, pembelajaran individual, dan kurikulum adaptif akan merujuk pdbk ke divisi layanan terapi dan kesehatan;
7. Memberikan informasi terkait hasil asesmen yang telah dilakukan divisi layanan terapi dan kesehatan atau divisi layanan psikologi dan konseling di damping divisi layanan identifikasi, asesmen, pembelajaran individual, dan kurikulum adaptif pada orang tua dan satpen;
8. divisi layanan terapi dan kesehatan atau divisi layanan psikologi dan konseling bersama divisi layanan identifikasi, asesmen, pembelajaran individual, dan kurikulum adaptif, orang tua dan satpen merancang program untuk pdbk;
9. Orang tua dan satpen (guru, gpk dan shadow teacher) melaksanakan program yang telah dirancang dengan didampingi divisi yang ada di SRC (divisi layanan terapi dan kesehatan atau divisi layanan psikologi dan konseling atau divisi layanan identifikasi, asesmen, pembelajaran individual, dan kurikulum adaptif atau keduanya);
10. Orang tua, satpen, atau divisi yang terlibat

		<p>memonitoring keterlaksanaan program;</p> <p>11. Orang tua, satpen (guru, gpk dan shadow teacher), dan divisi yang terlibat bertemu untuk mendiskusikan kemajuan pdbk setelah melaksanakan program;</p> <p>12. Orang tua, satpen (guru, gpk dan shadow teacher), dan divisi yang terlibat melakukan evaluasi;</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	3 Bulan terhitung sejak hasil identifikasi dan asesmen dikeluarkan oleh divisi layanan identifikasi, asesmen, pembelajaran individual, dan kurikulum adaptif.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Program bisa berupa Program Pembelajaran atau Pelatihan, PPI, Modifikasi Kurikulum, RPP Modifikasi, dan Hasil Asesmen
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Meja Pengaduan;</p> <p>2. Kotak Pengaduan;</p> <p>3. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id/pojok-inklusi/">disdik.salatiga.go.id/pojok-inklusi/</a></p> <p>4. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a> atau <a href="mailto:src.12.salatiga@gmail.com">src.12.salatiga@gmail.com</a></p> <p>5. Telepon: (0298) 324844</p> <p>6. Faksimile: (0298) 324844</p> <p>7. Jl.Stadion Kridanggo No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga Jawa Tengah 50712</p> <p>8. SMS Pengaduan: 0815-7595-2073</p>

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1687);</p> <p>6. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 11);</p> <p>7. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Unit Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan Inklusif (Smart Resources Center);</p>

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Running Text</i>;</li> <li>2. Tulisan Papan Nama;</li> <li>3. Meja Pengaduan;</li> <li>4. Kursi staf;</li> <li>5. Bangku Tunggu;</li> <li>6. Meubelair Lain-lain;</li> <li>7. Televisi;</li> <li>8. Rak /PC unit;</li> <li>9. Printer;</li> <li>10. LCD</li> <li>11. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis</li> <li>12. Alat Tulis Kantor.</li> <li>13. Media belajar calistung</li> <li>14. Alat terapi wicara,okupasi,dan sensori integrasi</li> <li>15. Buku tentang inklusi dan ABK</li> <li>16. Media berlatih motorik halus</li> <li>17. Playground [matras]</li> <li>18. Media belajar bina diri</li> <li>19. Worksheet</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SI Psikologi</li> <li>2) Minimal SI PLB</li> <li>3) Minimal SI PGSD</li> <li>4) Minimal SI BK</li> <li>5) Minimal D3 Terapi Okupasi</li> <li>6) Minimal D3 Terapi Wicara</li> <li>7) Minimal D3 Fisio Terapi</li> <li>8) Minimal S1 Kedokteran</li> <li>9) Minimal S1 Kedokteran Spesialis Anak</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>7) Pengetahuan tentang dasar pendidikan luar biasa, psikologi klinis tumbuh kembang, terapi okupasi, terapi wicara, fisio terapi, kesehatan, administrasi dan</li> <li>8) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Empati;</li> <li>9. Simpati;</li> <li>10. Kerja sama; dan</li> <li>11. Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Pengawasan internal	1. Ketua SRC dan Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisi komunikasi dan informasi= 2 orang</li> <li>2. Divisi layanan identifikasi, asesmen, pembelajaran individual, dan kurikulum adaptif = 4 orang</li> <li>3. Divisi layanan terapi dan kesehatan = 4 orang</li> <li>4. divisi layanan psikologi dan konseling = 4 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Motto Kerja</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumentasi pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Program dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

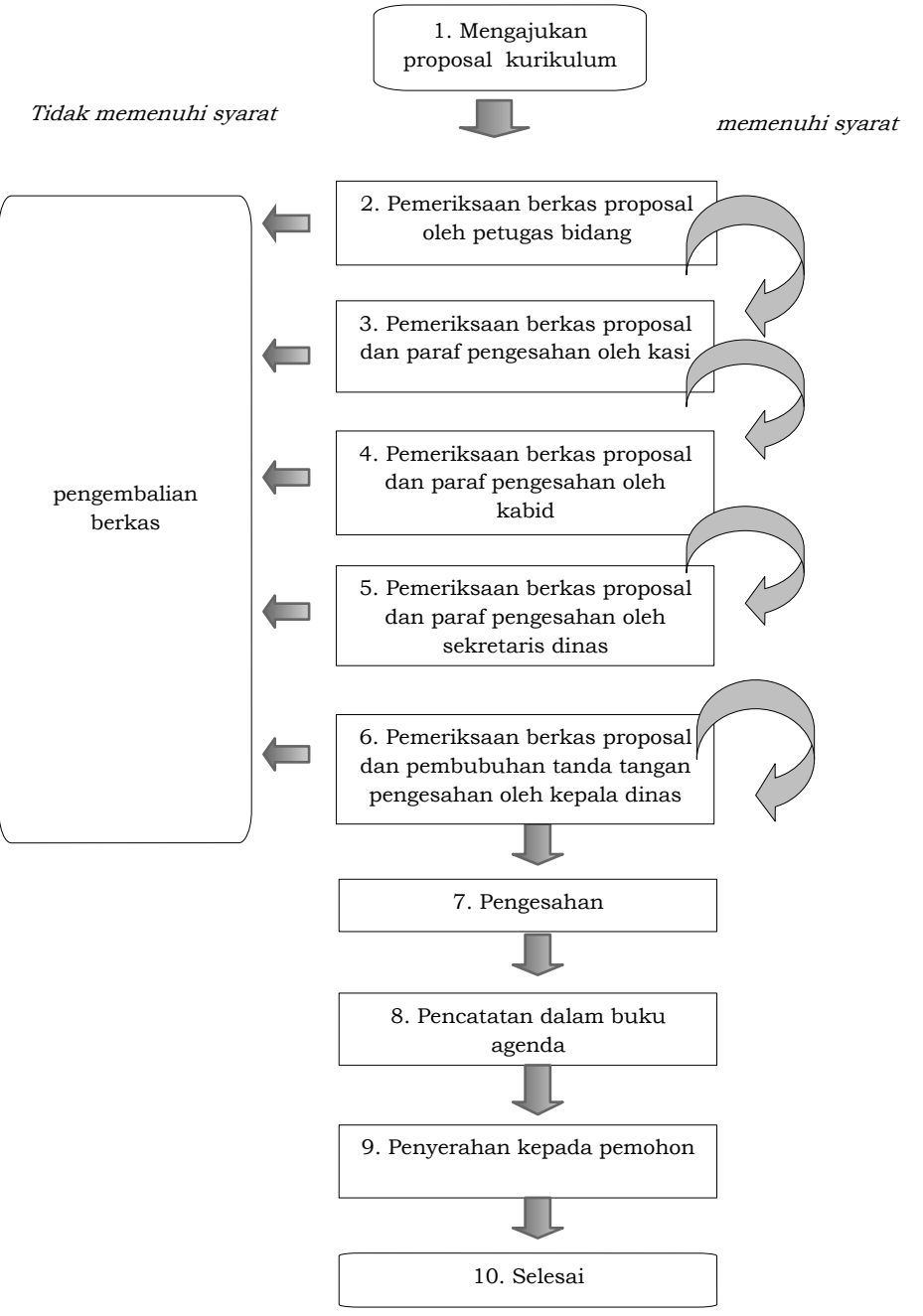
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014
2.	Persyaratan	Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas draft kurikulum satuan pendidikan;</li> <li>2. Petugas bidang memeriksa berkas permohonan;             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon;</li> <li>b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut;</li> </ol> </li> <li>3. Pemeriksaan berkas permohonan oleh kasi;             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diparaf diproses lebih lanjut;</p> <p>4. Pemeriksaan berkas permohonan oleh kabid;</p> <p>a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon;</p> <p>b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diparaf diproses lebih lanjut;</p> <p>5. Pemeriksaan berkas permohonan oleh sekretaris dinas;</p> <p>a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon;</p> <p>b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diparaf diproses lebih lanjut;</p> <p>6. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Kepala dinas;</p> <p>a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon;</p> <p>b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan disahkan dan ditandatangani oleh kepala dinas;</p> <p>7. Berkas kurikulum yang telah ditandatangani oleh kepala dinas akan dibubuhi stempel oleh petugas sebagai pengesahan;</p> <p>8. Berkas kurikulum yang sudah disahkan dicatat dalam buku agenda oleh petugas sebagai inventarisasi dan arsip dokumen;</p> <p>9. Penyerahan dokumen kurikulum kepada satuan pendidikan pemohon;</p> <p>10. Proses selesai</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 120 ( seratus dua puluh ) menit terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, serta pejabat penandatanganan berada di tempat
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Meja Pengaduan;</p> <p>2. Kotak Pengaduan;</p> <p>3. Anjungan Informasi Mandiri;</p> <p>4. Website: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></p> <p>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></p> <p>6. Telepon: (0298) 324844</p> <p>7. Faksimile: (0298) 324844</p> <p>8. Alamat Kantor: Jalan LMU Adisucipto no.2 Salatiga</p> <p>9. SMS Pengaduan 0815-7595-2073</p>

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA BAGI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. SK KGB Terakhir 5. Data Kepegawaian, data Keluarga, di aplikasi Simpeg komplit / lengkap;
2.	Sistem, MekanismedanProsedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <pre>                     graph TD                         A[1. Melihat penajagaan KGB di Aplikasi SIMPEG] --&gt; B{2. Meneliti kelengkapan dokumen pengajuan KGB di SIMPEG}                         B -- "Dokumen belumlah lengkap" --&gt; C[3. Menghubungi ybs agar melengkapi berkas yang dibutuhkan]                         C --&gt; B                         B -- "Dokumen lengkap" --&gt; D[4. Proses Usulan KGB secara online melalui SIMPEG]                         D --&gt; E[5. Verifikasi oleh BKPSDM]                         E --&gt; F[6. Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala oleh BKPSDM]                         F --&gt; G[7. Mengunduh SK Kenaikan Gaji Berkala di Aplikasi Simpeg]                         G --&gt; H[8. Membagikan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada ybs]                         H --&gt; I[9. Mengarsipkan SK Kenaikan Gaji Berkala]                     </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melihat penjagaan KGB ASN (PTK TK dan SD) di aplikasi SIMPEG</li> <li>2. Meneliti unggahan dokumen di Aplikasi SIMPEG yang dipergunakan untuk pengusulan KGB ybs. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila dokumen unggahan dalam SIMPEG belum lengkap, menghubungi pegawai ybs agar segera mengumpulkan atau mengirim scan pdf berkas yang masih kurang untuk diunggah di SIMPEG.</li> <li>2. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut;</li> </ol> </li> <li>3. Proses Usulan KGB secara online melalui SIMPEG;</li> <li>4. Verifikasi oleh BKPSDM;</li> <li>5. Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala oleh BKPSDM di aplikasi Simpeg;</li> <li>6. Pengunduhan SK Kenaikan Gaji Berkala di Aplikasi Simpeg;</li> <li>7. Membagikan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada ybs</li> <li>8. Mengarsipkan SK Kenaikan Gaji Berkala;</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	Pengajuan usulan maksimal 3 bulan sebelum TMT KGB pegawai ybs (Berpedoman pada surat Kepala BKPSDM Kota Salatiga nomor : 822/1386/503 tanggal 6 April 2021 perihal Kenaikan Gaji Berkala PNS di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> <li>4. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>5. Telepon: (0298) 324844</li> <li>6. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>7. Jl. LMU Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga</li> <li>8. SMS Pengaduan: 0815-7595-2073</li> </ol>

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;</li> </ol>
2.	Sarana dan	1. Komputer;



	prasarana, dan/atau fasilitas	2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Almari Arsip; 5. Telephone;
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: 1. Jenjang pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang ManajemenPerkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan; 2. Pelatihan : Diklat Manajemen Kepegawaian (SIMPEG); 3. Pangkat : Pengatur Muda Tk.I; 4. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian; 5. Ketrampilan 1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan 2) Ketrampilan tentang computer; 2. Sikap, meliputi: 1. Tanggung jawab 2. Disiplin; 3. Komunikatif; 4. Cermat; 5. Teliti; 6. Jujur; 7. Ramah; 8. Kerja sama; dan 9. Sabar.
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Admin Pengelola KGB = 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Keamanan database pegawai pada aplikasi SIMPEG
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terdistribusikannya surat KGB kepada pegawai ybs
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi internal dilaksanakan secara berkala; 2. Evaluasi eksternal menyesuaikan dengan jadwal kegiatan BKPSDM

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

LAMPIRAN XVII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 NOMOR : 000.8.3.4/1735  
 TANGGAL : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN PANGKAT GURU

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	2. HPAK ( PAK Tahunan) runtut 3. Terpenuhinya angka kumulatif pada jenjangnya 4. Terpenuhinya angka kredit pada unsur Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan ( PKB) di jenjangnya. 5. Jangka waktu naik pangkat minimal 2 tahun setelah naik pangkat terakhir. 6. Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir dengan nilai masing masing unsur kreteria baik 7. Jumlah penunjang tidak melebihi angka yang tertera pada tabel di masing masing jenjang .
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <pre>           graph TD             A[1. Surat Edaran PAK KP Guru] --&gt; B{2. Pelayanan Konsultasi}             B -- "HPAK tidak runtut" --&gt; C[3. Revisi HPAK]             B -- "HPAK Runtut" --&gt; D[4. Pengajuan berkas Penilaian KP Jab Fung Guru]             D --&gt; E[5. Merekap berkas usulan]             E --&gt; F[6. Surat tugas pembagian penilaian]             F --&gt; G[7. Distribusi Berkas]             G --&gt; H[8. Penilaian]             H --&gt; I[9. Sidang Akhir]             I --&gt; J[10. Penerbitan Penetapan PAK KP]             J --&gt; K[11. Pengumuman Hasil Penilaian]           </pre>



Keterangan Bagan:

1. Dinas Pendidikan membuat dan mendistribusikan surat edaran penilaian angka kredit Kenaikan Pangkat bagi jabatan fungsional Guru,
2. Sebelum pemberkasan dinas memfasilitasi guru yang akan naik pangkat untuk mengikuti konsultasi PAK ;
3. Hasil Pelayanan Konsultasi :
  1. HPAK (PAK Tahunan) yang tidak runtut , guru wajib mengajukan revisi/ perbaikan HPAK ;
  2. HPAK (PAK Tahunan) yang runtut, guru langsung menyusun pemberkasan usulan penilaian PAK KP ( Kenaikan Pangkat);
4. Satpen mengirimkan usulan berkas PAK KP disertai dengan surat pengantar dari kepala sekolah;
5. Dinas menerima berkas PAK KP dan merakap usulan yang masuk;
6. Sekretariat PAK membuat Surat Tugas pembagian penilaian
7. Sekretariat PAK mendistribusikan berkas PAK KP ke penilai PAK ( Tim Penilai dan Tim Tehnis);
8. Tim Penilai/Tim Tehnis melaksanakan proses penilaian PAK;
9. Sekretariat PAK , Tim Penilai dan Tim Tehnis melaksanakan sidang akhir untuk membahas permasalahan yang masih ada dalam proses penilaian dan tim penilai/Tim Tehnis untuk melaporkan hasil penilaian;
10. Tim Sekretariat, Tim Penilai dan Tim Tehnis untuk membuat Penetapan PAK KP ;
11. Sekretariat PAK mengumumkan hasil penilaian PAK KP :
  1. Guru yang belum terpenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku maka guru tersebut mendapatkan PAK KP dengan keterangan belum dapat dipertimbangkan untuk dinaikan pada jabatan yang diusulkan;
  2. Guru yang telah terpenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku , maka guru tsb menerima penetapan PAK KP dengan keterangan dapat dipertimbangkan untuk naik pangkat dari 1 tingkat di atasnya;
12. Guru yang memenuhi syarat mengajukan pemberkasan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional ;
13. Merekap usulan Kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional dan membuat surat pengantar;
14. Mengirim berkas Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan Fungsional ke BKPSDM

4.	Jangka waktu pelayanan	2 ( Dua) Bulan terhitung sejak Surat edaran didistribusikan ke sekolah
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penetapan PAK KP
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Sekretariat PAK;</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 324844</li> <li>7. Faksimile: (0298) 324844</li> <li>8. Jl. LMU Jl. Adi Sucipto No.2, Kalicacing, Sidomukti, Salatiga</li> </ol>

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;</li> <li>3. Undang Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;</li> <li>5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 14 Tahun 2010 dan nomor 03/V/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Tehnis Pelasanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang berkas PAK ( Gudang);</li> <li>2. Ruang Pertemuan ;</li> <li>3. Meja kursi rapat/pertemuan;</li> <li>4. Komputer/Laptop;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor</li> <li>7. HP ( WA Group TIM PAK)</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penilai <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan :Minimal S1</li> <li>2. Pelatihan : Lulus Ujian yang diselenggarakan Kemendikdud</li> <li>3. Pangkat : Minimal Penata III c</li> <li>4. Jabatan : Guru/Struktural</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menguasai Penilan Angka Kredit beserta</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>peraturan yang berlaku ; dan</p> <p>2) Ketrampilan tentang komputer</p> <p>Tim Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : Minimal SI</li> <li>2. Pelatihan : Penguasai penilaian PAK dan peraturan yang berlaku</li> <li>3. Pangkat : Minimal Penata III c</li> <li>4. Jabatan : Guru/Struktural</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1)Menguasai Penilaian Angka Kredit beserta peraturan yang berlaku ; dan</li> <li>2)Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> <p>Tim Sekretariat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : Minimal SMA/SMK</li> <li>2. Pelatihan : Mengikuti sosialisasi sekretariat PAK</li> <li>3. Pangkat : Minimal Penata III b</li> <li>4. Jabatan :</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1)Menguasai Penilaian Angka Kredit beserta peraturan yang berlaku ; dan</li> <li>2)Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> <p>2. Sikap, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Kerja sama; dan</li> <li>9. Sabar.</li> </ol> <p>Sekretariat PAK :</p>
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pendidikan PTK.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Penilai PAK = 7 orang</li> <li>2. Tim Tehnis) PAK= 13 orang</li> <li>3. Tim Sekreatiat PAK = 11 oerang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Motto Kerja</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Senyum, Sapa ,Salam dan persamaan persepsi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan pada penilaian selanjutnya

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



LAMPIRAN XVIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 NOMOR : 000.8.3.4/1735  
 TANGGAL : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN PROGRAM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang disediakan lembaga 2. Fotocopy Akta Kelahiran 3. Fotocopy KIA (Kartu Identitas Anak) 4. Fotocopy KTP Ayah dan Ibu 5. Fotocopy Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <pre>           graph TD             A[1. Usulan desain Penyelenggaraan Pembelajaran] --&gt; B{2. Pemeriksaan desain Penyelenggaraan Pembelajaran}             B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3. pengembalian desain Penyelenggaraan Pembelajaran]             B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[4. PPDB]             D --&gt; E[5. Proses Verifikasi]             E --&gt; F[6a. Dokumen Lengkap]             F --&gt; G[6b. Input dapodik dan validasi data dapodik]             F --&gt; H[7. Penyelenggaraan Pembelajaran: a. TPA (Taman Penitipan Anak) b. Kelompok Usia 2-4 tahun (KB) c. Kelompok Usia 4-5 tahun (TK A) Kelompok Usia 5-6 tahun (TK B)]             H --&gt; I[8. Penilaian pembelajaran:]             I --&gt; J[9. Pembuatan rapor/penerbitan ijazah]             J -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; K[10a. Apabila anak belum cukup usia untuk naik jenjang/lulus, dikomunikasikan dengan orangtua/wali murid]             J -- "memenuhi syarat" --&gt; L[10b. Siswa naik jenjang/lulus]             L --&gt; M[11. Laporan Hasil Penyelenggaraan]           </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggara membuat Desain Penyelenggaraan Pembelajaran;</li> <li>2. Pemeriksaan Desain Penyelenggaraan Pembelajaran;</li> <li>3. Pengembalian proposal; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Desain Penyelenggaraan Pembelajaran belum sesuai, maka berkas desain dikembalikan untuk disesuaikan;</li> <li>2. Apabila berkas desain telah disetujui, maka desain dapat dilaksanakan;</li> </ol> </li> <li>4. Proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)</li> <li>5. Proses verifikasi berkas oleh Tim PPDB;</li> <li>6. Setelah dokumen lengkap, data anak dimasukkan dalam dapodik dan validasi data dapodik</li> <li>7. Proses penyelenggaraan pembelajaran, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TPA (Taman Penitipan Anak)</li> <li>2. Kelompok Usia 2-4 tahun (KB)</li> <li>3. Kelompok Usia 4-5 tahun (TK A)</li> <li>4. Kelompok Usia 5-6 tahun (TK B)</li> </ol> </li> <li>8. Proses Penilaian Pembelajaran</li> <li>9. Setelah mengikuti proses pembelajaran, siswa menerima laporan penilaian perkembangan dalam bentuk rapor yang diberikan tiap semester dan ijazah jika sudah menyelesaikan pembelajaran</li> <li>10. Kenaikan jenjang/kelulusan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila anak belum cukup usia untuk naik jenjang/lulus, dikomunikasikan dengan orangtua/wali murid</li> <li>2. Apabila memenuhi syarat siswa naik jenjang/lulus</li> </ol> </li> <li>11. Pengelola menyusun Laporan Hasil Penyelenggaraan Pembelajaran</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	1 tahun masa ajaran
5.	Biaya/Tarif	Disesuaikan dengan rapat bersama orangtua/wali murid
6	Produk Pelayanan	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. TPA (Taman Penitipan Anak)</li> <li>b. Kelompok Usia 2-4 tahun (KB)</li> <li>c. Kelompok Usia 4-5 tahun (TK A)</li> <li>d. Kelompok Usia 5-6 tahun (TK B)</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Kotak Saran</li> <li>11. Website: <a href="http://skb.salatiga.go.id">skb.salatiga.go.id</a></li> <li>12. Email: <a href="mailto:skb@salatiga.go.id">skb@salatiga.go.id</a></li> <li>13. Telepon: (0298) 3433898</li> <li>14. Faksimile: (0298) 3433898</li> <li>15. Jl. Soekarno – Hatta Cebongan Salatiga</li> <li>16. WhatsApp : 0823 2277 5050</li> <li>17. SMS Pengaduan: 0823 2277 5050</li> </ol>

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak usia dini; 5. Keputusan Walikota Nomor 7 tahun 2018 tentang Pembentukan UPTD SPNF Sanggar Kegiatan belajar pada Dinas Pendidikan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Kelas 2. APE dalam dan APE Luar 3. <i>Playground</i> 4. Tulisan Papan Nama; 5. Kamera CCTV; 6. Meja & Kursi Pengelola dan Pendidik; 7. Bangku Tunggu; 8. Meubelair Lain-lain; 9. Komputer; 10. Printer; 11. Lemari Buku untuk Arsip; 12. Telepon; dan 13. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan, meliputi: 1. Jenjang pendidikan : 1) Minimal S-1, diutamakan Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PG-PAUD) 2. Pelatihan : Diklat Berjenjang PAUD 3. Pangkat : Penata Muda 4. Jabatan : Fungsional 5. Keterampilan : Ketrampilan tentang komputer 2. Sikap, meliputi: 1. Tanggung jawab 2. Disiplin; 3. Komunikatif; 4. Cermat; 5. Teliti; 6. Jujur; 7. Ramah; 8. Kerja sama; dan 9. Sabar.
4.	Pengawasan internal	Kabid PAUD dan PNF
5.	Jumlah Pelaksana	1. Pengelola : 4 orang Pamong Belajar & 1 Staf 2. Pendidik : 4 orang Pamong Belajar & 4 Tutor PAUD
6.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Kurikulum 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan	1. CCTV



	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi penyelenggaraan pembelajaran dilaksanakan setiap satu bulan sekali; dan 4. Survei kepuasan yang dilakukan tiap tahun

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN KESETARAAN

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Kesetaraan KP A 1. Mengisi Formulir Pendaftaran yang disediakan oleh lembaga 2. Menyerahkan persyaratan. Foto Copy - KTP orang Tua/warga Belajar - Rapot sebelumnya - Foto diri 3 x 4: 6 Lembar Kesetaraan KP B dan KP C 1. Mengisi Formulir Pendaftaran yang disediakan oleh lembaga 2. Menyerahkan persyaratan. Foto Copy - Ijazah SD/MI/ Untuk KP B - Ijazah SMP/MTS Untuk KP C - Rapot terakhir ( bagi yang Pindahan) - KK - KTP orang Tua/warga Belajar - Rapot sebelumnya - Foto diri 3 x 4: 6 Lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
3.	Kegiatan Belajar Mengajar	Kegiatan belajar mengajar KP A, B dan C Tutor dan Penyelenggara 1. Mempersiapkan Jadwal pembelajaran

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menentukan Wali kelas setiap jenjang</li> <li>3. Menyiapkan Daftar hadir warga belajar</li> <li>4. Menyiapkan daftar nilai warga belajar</li> <li>5. Menyiapkan silabus</li> <li>6. Menyusun RPP dan perangkat pembelajaran sesuai kebutuhan masing masing kelas</li> <li>7. Melaksanakan pembelajaran</li> <li>8. Melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran</li> </ol>
4.	Layanan Kelulusan	<p>Kegiatan Kelulusan Kesetaraan KP A, B dan C</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar pada Nominasi Peserta Ujian Kesetaraan</li> <li>2. Memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan ( SOP )</li> <li>3. Menerima rapot dan ijazah kelulusan</li> </ol>
5.	Layanan Kepindahan warga belajar	<p>Layanan Kepindahan Kesetaraan warga belajar KP A , B dan C</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan surat permohonan pindah sekolah kepada petugas atau pengelola untuk di buat surat pindah ke sekolah yang dituju.</li> <li>2. Menyerahkan berkas permohonan pindah sekolah pada warga belajar.</li> </ol>
6.	Layanan Legalisir Ijazah	<p>Pengelola/ Tata usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima ijazah asli yang akan dilegalisir</li> <li>2. Meneliti keaslian dan foto copy ijazah</li> <li>3. Menyerahkan pada Tata Usaha untuk di proses</li> <li>4. Menyerahkan pada Kepala UPTD SPNF SKB untuk di tanda tangan</li> <li>5. Mentempel berkas, mencatat di buku agenda dan menyerahkan kembali pada warga belajar.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelaksanaan	Jangka waktu pelaksanaan mulai thn ajaran baru Juli 2022 sd Juni 2023 ( dua semsester)
5.	Biaya	<p>Swadaya : Untuk warga belajar KP A, B, dan C yang umur di bawah 21 tidak di pungut biaya. Dan usia 21 Keatas di pungut biaya sebanyak Rp. 50.000/Bln</p> <p>BOP Kesetaraan</p>
6	Produk Pelayanan	<p>Lulus KP A. Setara SD/MI . Memperoleh ijazah KP A  Lulus KP B. Setara SLTP/MTS.Memperoleh Ijazah KP B  Lulus KP C. Setara SLTA/MA.Memperoleh Ijasah KP C</p>
7.	Kontak person Pendaftaran Saran /Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website: <a href="http://skb.salatiga.go.id">http://skb.salatiga.go.id</a></li> <li>2. Email: <a href="mailto:skb@salatiga.go.id">skb@salatiga.go.id</a></li> <li>3. Telepon: (0298) 3433898</li> <li>4. Faksimile: (0298) 3433898</li> <li>5. Jl. Soekarno Hatta Isep Isep Cebongan , Argomulyo Salatiga</li> <li>6. W A. SKB : 0823-2277-5050</li> </ol>

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 1990 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional.</li> <li>4. Mengacu pada visi misi Program Pendidikan Kesetaraan Paket B.</li> <li>5. Hasil rapat penyelenggara dan tutor SKB Kota Salatiga tentang penyusunan standar kompetensi lulusan tahun pelajaran 2021-2022</li> <li>6. Keputusan Walikota Nomor 7 tahun 2018 tentang Pembentukan UPTD SPNF Sanggar Kegiatan belajar pada Dinas Pendidikan</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tulisan Papan Tulis</li> <li>2. Ruang Pembelajaran</li> <li>3. Meja /Kursi Untuk warga belajar</li> <li>4. Ruang Lab IT dan Peralatannya</li> <li>5. Ruang Staf/ Tutor dan Penyelenggara</li> <li>6. Bangku Tunggu;</li> <li>7. Kursi Rapat;</li> <li>8. Meubelair Lain-lain;</li> <li>9. Ruang TBM</li> <li>10. Rak Buku ;</li> <li>11. Printer</li> <li>12. Administrasi Penyelenggara</li> <li>13. Lemari Adminidtrasi</li> <li>14. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : SI. Bidang Pendidikan</li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelatihan Tutor kesetaraan</li> <li>3. Tutor Ketrampilan IT 9) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Kerja sama; dan</li> <li>9. Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Pengawasan internal	1. Kabid PAUD dan PNF
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Tutor Paket A = 1 Orang</li> <li>2. Jumlah Tutor KP B = 28 Orang .ASN/Non ASN</li> <li>3. Jumlah Tutor KP C = 28 Orang ASN/Non ASN</li> </ol>
6.	Jaminan	1. Dokumen Kurikulum

	Pelayanan	2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap 1 bulan sekali 2. Bagi ASN Dilakukan Evaluasi Kinerja 1 Thn sekali Oleh Pejabat Dinas terkait.

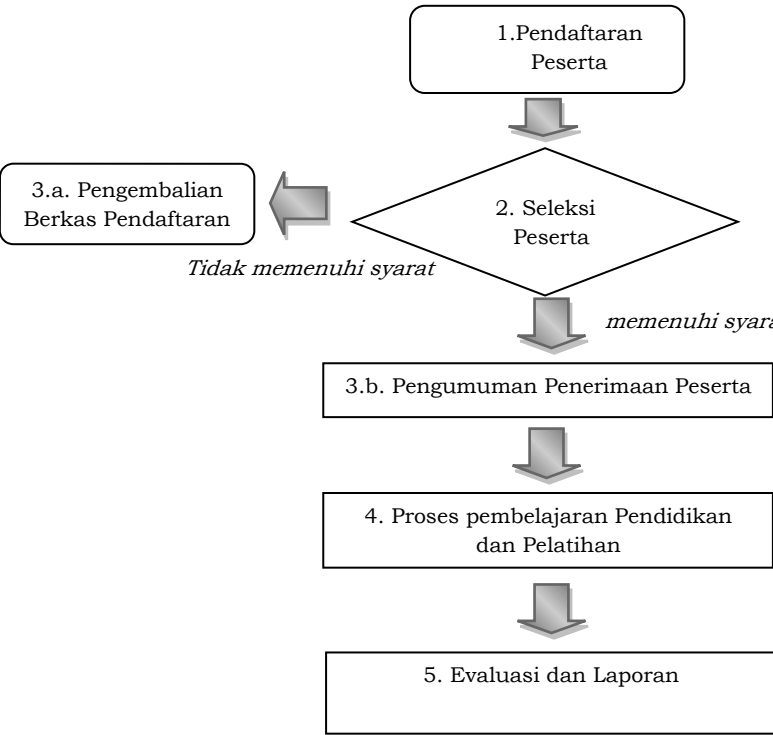
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

STANDAR PELAYANAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP 2. KK 3. Foto 3x4 4. Formulir pendaftaran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p>  <pre>                     graph TD                         A[1. Pendaftaran Peserta] --&gt; B{2. Seleksi Peserta}                         B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. Pengembalian Berkas Pendaftaran]                         B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. Pengumuman Penerimaan Peserta]                         D --&gt; E[4. Proses pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan]                         E --&gt; F[5. Evaluasi dan Laporan]                     </pre> <p>Keterangan Bagan:                      1. Satpen membuka pendaftaran.                      2. Seleksi pendaftaran pendidikan dan pelatihan (kursus);                      3. Pengembalian berkas pendaftaran.                      1. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan, maka berkas dikembalikan;                      2. Pengumuman penerimaan peserta.                      4. Proses pembelajaran pendidikan dan pelatihan (kursus).                      5. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan pembelajaran pendidikan dan pelatihan (kursus).</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	1 bulan terhitung sejak pengumuman pendaftaran.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan pembelajaran Program Pendidikan dan Pelatihan

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://skb.salatiga.go.id">skb.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:skb@salatiga.go.id">skb@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 3433898</li> <li>7. Faksimile: (0298) 3433898</li> <li>8. Jl. Soekarno Hatta RT 1 RW 3 Cebongan Argomulyo Salatiga</li> <li>9. Wa Pengaduan: 082322775050</li> </ol>
----	---	---

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Kursus;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 131 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan;</li> <li>4. Keputusan Walikota Nomor 7 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Display;</li> <li>3. Kotak Surat;</li> <li>4. Kamera CCTV;</li> <li>5. Kursi staf;</li> <li>6. Bangku Tunggu;</li> <li>7. Kursi Rapat;</li> <li>8. Meubelair Lain-lain;</li> <li>9. Alat dan bahan praktik;</li> <li>10. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>11. Printer;</li> <li>12. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>13. Telepon; dan</li> <li>14. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal S1, jurusan tata busana, jurusan komputer, jurusan tata boga.</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : Penata muda</li> <li>4. Jabatan : Fungsional</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keterampilan tentang tata busana</li> <li>2) Keterampilan tentang komputer</li> <li>3) Keterampilan tentang tata boga</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> </ol> </li> </ol>

		7. Ramah; 8. Kerja sama; dan 9. Sabar.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang PAUD dan PNF
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Motto kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sekali setelah kegiatan selesai, jika tidak ada pengaduan; 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap selesai kegiatan.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006



STANDAR PELAYANAN PROGRAM SEKOLAH SEPAK BOLA (SSB)

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KK 2. Akte Kelahiran 3. Foto 3x4 4. Formulir pendaftaran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran Peserta] --&gt; B{2. Seleksi Peserta}     B --&gt; C[3.a. Pengumuman Penerimaan Peserta]     B --&gt; D[3.b. Pengelompokan Usia]     D --&gt; E[4. Proses Pembelajaran]     E --&gt; F[5. Evaluasi dan Laporan]   </pre> <p>Keterangan Bagan:  1. Satpen membuka pendaftaran.  2. Seleksi pendaftaran Sekolah Sepak Bola (SSB);  3. a. Pengumuman penerimaan peserta.      2. Pengumuman peserta didik sesuai dengan kelompok usia;  4. Proses pembelajaran Sekolah Sepak Bola (SSB);  5. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan pembelajaran Sekolah Sepak Bola (SSB)</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	1 minggu terhitung sejak pengumuman pendaftaran.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan pembelajaran Sekolah Sepak Bola

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website: <a href="http://skb.salatiga.go.id">skb.salatiga.go.id</a></li> <li>5. Email: <a href="mailto:skb@salatiga.go.id">skb@salatiga.go.id</a></li> <li>6. Telepon: (0298) 3433898</li> <li>7. Faksimile: (0298) 3433898</li> <li>8. Jl. Soekarno Hatta RT 1 RW 3 Cebongan Argomulyo Salatiga</li> <li>9. Wa Pengaduan: 082322775050</li> </ol>
----	---	---

### 1. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Kursus;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 131 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peta Jalan Percepatan Pembangunan Persepakbolaan Nasional;</li> <li>5. Keputusan Walikota Nomor 7 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Display;</li> <li>3. Kotak Surat;</li> <li>4. Kamera CCTV;</li> <li>5. Kursi staf;</li> <li>6. Bangku Tunggu;</li> <li>7. Kursi Rapat;</li> <li>8. Meubelair Lain-lain;</li> <li>9. Alat dan bahan praktik;</li> <li>10. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>11. Printer;</li> <li>12. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>13. Telepon; dan</li> <li>14. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SMA, jurusan IPS.</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Lisensi Kepelatihan</li> <li>3. Pangkat : Pengatur Muda</li> <li>4. Jabatan : Fungsional</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keterampilan tentang gizi</li> <li>2) Keterampilan tentang psikologi</li> <li>3) Keterampilan tentang penanganan cedera</li> <li>4) Keterampilan tentang teknik</li> <li>5) Keterampilan tentang fisik</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> </ol> </li> </ol>

		2. Disiplin; 3. Komunikatif; 4. Cermat; 5. Teliti; 6. Jujur; 7. Ramah; 8. Kerja sama; dan 9. Sabar.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang PAUD dan PNF
5.	Jumlah Pelaksana	1. 5 orang pelatih teknik 2. 1 orang pelatih kiper 3. 1 orang pelatih fisik
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Motto kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali, jika tidak ada pengaduan; 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PENDIDIK

1. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Entri Data Pokok Pendidik pada aplikasi Dapodik 2. Kelengkapan data usulan: 1. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 2. Surat Keputusan Pembagian Jam Mengajar; 3. Verifikasi Usulan Penerima: 1. Data Info GTK; 2. Daftar hadir;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <pre>                     graph TD                         A[1. Kriteria Penerima (Ditjen GTK)] --&gt; B{2. Entri Data di Dapodik}                         B --&gt; C[3. Verifikasi Usulan Penerima]                         C --&gt; D[Informasi valid / tidak valid]                         C --&gt; E[4. Ajukan data melalui Simtun]                         E --&gt; F[5. Terbit SKTP (Ditjen GTK)]                         F --&gt; G[6. Pengusulan SPM dan SP2D Pembayaran melalui Simbar]                         G --&gt; H[7. Penerbitan SP2D]                         H --&gt; I[8. Pencairan (dana transfer rekening guru)]                         I --&gt; J[9. Pembuata SK Walikota]                         J --&gt; K[10. Proses Pencairan/ transfer ke rekening siswa]                     </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juknis Pembayaran TPG (Kreteria Penerima) ;</li> <li>2. Satpend menginput data dalam Dapodik; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data PTK;</li> <li>2. SK Pembagian Jam Mengajar;</li> </ol> </li> <li>3. Verifikasi Usulan Penerima; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Info GTK tiap guru;</li> <li>2. Daftar hadir guru;</li> </ol> </li> <li>4. Data yang sudah valid diusulkan tunjangan melalui Simtun;</li> <li>5. Turun Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) memuat data guru penerima tunjangan;</li> <li>6. Pengusulan SPM dan SP2D melalui Sim Pembayaran;</li> <li>7. Turun SP2D;</li> <li>8. Pencairan pada rekening penerima/guru.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 bulan ( Semester 1 Periode Januari-Juli )</li> <li>• 6 bulan ( Semeter II Periode Juli-Desember)</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Proses Pelayanan Tunjangan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Konsultasi langsung ke Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud No. 7 Tahun 2021 tentang Juknis Pembayaran TPG, Tamsil dan Tunjangan Khusus Guru Tahun 2021;</li> <li>2. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 109 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Pendidikan;</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan yang nyaman</li> <li>2. Komputer / laptop</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi petunjuk teknis pembayaran</li> <li>2. Mampu mengolah data dan informasi</li> <li>3. Terampil berkomunikasi dan berkoordinasi yang baik dengan satuan pendidikan</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Kepala Dinas Pendidikan Kota Salatiga, melalui Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas biaya, Tempat Pelayanan aman dan nyaman yang diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja dalam SKP 2. Rapat interen 3. Survei Kepuasan Masyarakat
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

STANDAR PELAYANAN KAJIAN KELAYAKAN PENYELENGGARAAN  
 PENDIDIKAN JENJANG SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH  
 PERTAMA

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan;                      2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemohon                      3. rencana induk pengembangan satuan pendidikan (RIPS) yang berisi :                          1. Visi dan misi;                          2. Kurikulum;                          3. Peserta didik;                          4. Pendidik dan tenaga kependidikan;                          5. Sarana dan prasarana;                          6. Pendanaan;                          7. Organisasi;                          8. Manajemen satuan pendidikan; dan                          9. Peran serta masyarakat.</p> <p>4. Apabila pengajuan permohonan dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan harus dilampiri dengan: Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh pemberi kuasa; dan                      5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pihak ketiga selaku penerima kuasa.</p> <p>Perubahan Satuan Pendidikan :</p> <p>1. Surat Permohonan;                      2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemohon                      3. Proposal perubahan Satuan Pendidikan                      4. Apabila pengajuan permohonan dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan harus dilampiri dengan: Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh pemberi kuasa; dan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pihak ketiga selaku penerima kuasa.</p> <p>Penutupan Satuan Pendidikan :</p> <p>1. Persyaratan penutupan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah :                          1. Surat usulan kepala dinas pendidikan;                          2. Rencana penutupan yang berisi :                              • Rencana penyaluran/pemindahan peserta didik ; dan                              • Rencana penyerahan aset dan dokumen.</p> <p>2. Persyaratan penutupan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat :                          1. Surat Usulan badan penyelenggara Satuan pendidikan dan/atau hasil evaluasi oleh</p>

		<p>kepada dinas pendidikan ;</p> <p>2. Rencana penutupan yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana penyaluran/pemindahan peserta didik ; dan</li> <li>• Rencana penyerahan aset dan dokumen.</li> </ul> <p>3. Apabila pengajuan usulan dilakukan oleh masyarakat, maka permohonan harus dilampiri dengan KTP-el</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <pre> graph TD     A[4. Surat Permohonan] --&gt; B{2. Pemeriksaan Berkas}     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3.b. Penjadwalan kunjungan lapangan]     D --&gt; E[4. Kunjungan lapangan]     E --&gt; F[5. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemeriksaan]     F --&gt; G[6. Penerbitan Rekomendasi]     G --&gt; H[7. Selesai]   </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Salatiga;</li> <li>2. Petugas memeriksa berkas permohonan;</li> <li>3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan penjadwalan kunjungan lapangan.</li> <li>4. Tim perizinan melakukan kunjungan lapangan;</li> <li>5. Pembuatan berita acara hasil pemeriksaan;</li> <li>6. Penerbitan Kajian Kelayakan Penyelenggaraan Pendidikan ; dan</li> <li>7. Penyerahan Kajian Kelayakan Penyelenggaraan Pendidikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kajian Kelayakan Penyelenggaraan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Website: <a href="http://disdik.salatiga.go.id">disdik.salatiga.go.id</a></li> </ol>



Masukan	<p>Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a></p> <p>4. Telepon: (0298) 324844</p> <p>5. Faksimile: (0298) 324844</p> <p>6. Alamat Kantor: Jalan LMU. Adisucipto Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711</p> <p>7. SMS Pengaduan: <a href="http://www.disdik.salatiga.go.id">www.disdik.salatiga.go.id</a></p>
---------	---

## 2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;</li> <li>2. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku pedoman perizinan;</li> <li>2. Rak Kayu;</li> <li>3. <i>Running Text</i>;</li> <li>4. Tulisan Papan Nama;</li> <li>5. Ruang Laktasi;</li> <li>6. Meja Pengaduan</li> <li>7. Komputer/PC;</li> <li>8. Display;</li> <li>9. Kotak Surat;</li> <li>10. Kamera CCTV;</li> <li>11. Kursi staf;</li> <li>12. Bangku Tunggu;</li> <li>13. Kursi Rapat;</li> <li>14. Meubeleir Lain-lain;</li> <li>15. Televisi;</li> <li>16. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>17. Printer;</li> <li>18. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>19. Telepon; dan</li> <li>20. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal SMA/SMK, (<i>front office</i>)</li> <li>2) Minimal SMK (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat Pelayanan</li> <li>3. Pangkat : III.a</li> <li>4. Jabatan : Staff</li> <li>5. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan</li> <li>2) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab</li> <li>2. Disiplin;</li> <li>3. Komunikatif;</li> <li>4. Cermat;</li> <li>5. Teliti;</li> <li>6. Jujur;</li> <li>7. Ramah;</li> <li>8. Kerja sama; dan</li> <li>9. Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Pendidikan.</li> <li>2. Kepala Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan (<i>back office</i>).</li> </ol>

		3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang 2. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 2. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan jika ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUS SEKOLAH

3. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengajuan Permohonan dan Keterangan Kegiatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN PEMINJAMAN BUS SEKOLAH / APEM BULAH</b></p> <pre> graph TD     A[5. Pengajuan permohonan melalui website] --&gt; B[6. Memeriksa kelengkapan persyaratan]     B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3.a. pengembalian berkas]     C --&gt; B     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[3. Pengajuan diterima dan di sampaikan ke Kepala Dinas]     D --&gt; E[4. Kroscek Jadwal dan mengatur jadwal]     E --&gt; F[5. Memverifikasi Pengajuan Permohonan]     F --&gt; G[6. Selesai]     </pre> <p>Keterangan Bagan:                      5. Pemohon mengajukan permohonan melalui website;                      6. Petugas memeriksa berkas permohonan;                      7. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon, apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut;                      8. Permohonan disampaikan ke Kepala Dinas;                      9. Setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas dilakukan kroscek dan mengatur jadwal.                      10. Petugas melaksanakan verifikasi melalui website</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Peminjaman Bus Sekolah (APEM BULAH)

	Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	10. Meja Pengaduan; 11. Kotak Pengaduan; 12. Anjungan Informasi Mandiri; 13. Website: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a> 14. Email: <a href="mailto:disdik@salatiga.go.id">disdik@salatiga.go.id</a> 15. Telepon: (0298) 324844 16. Faksimile: (0298) 324844 17. Alamat Kantor: Jalan LMU Adisucipto no.2 Salatiga 18. SMS Pengaduan 0815-7595-2073

#### 5. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	19. Komputer; 20. Internet; 21. Printer;; 22. Telepon; dan 23. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	5. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: 6. Jenjang pendidikan : 3) Minimal SMA ( <i>front office</i> ) 4) Minimal Diploma ( <i>back office</i> ) 7. Pelatihan : Diklat Pelayanan 8. Pangkat : Pengatur 9. Jabatan : Pengadministrasi Umum 10. Ketrampilan 10) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan 11) Ketrampilan tentang komputer 6. Sikap, meliputi: 19. Tanggung jawab 20. Disiplin; 21. Komunikatif; 22. Cermat; 23. Teliti; 24. Jujur; 25. Ramah; 26. Kerja sama; dan 27. Sabar.
4.	Pengawasan internal	3. Sekretaris Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang 4. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	4. Maklumat Pelayanan 5. Pakta Integritas 6. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	2. CCTV

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	5. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 6. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap semester
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA,



NUNUK DARTINI, S.Pd., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196507101986102006