



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PONOROGO

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PONOROGO**

NOMOR: / / / 2019

TENTANG

**PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2019**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PONOROGO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan, maka pada setiap unit pelayanan wajib memiliki Standar Pelayanan sebagai tolok ukur kualitas pelayanan;
- b. Bahwa dalam pelaksanaan sebagai mana dimaksud poin a di atas, perlu penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Public di Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo;
- c. Bahwa jenis, standar pelayan dan unit pelaksana tersebut dalam lampiran keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai penyusun dan penerapan Standar Pelayanan Publik di Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo Tahun 2019;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b, dan c di atas perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik di Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo Tahun 2019.
- Mengingat : 1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060) ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Ponorogo Dan Kabupaten Ponorogo Di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) ;
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Taambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
5. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4437) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaraan Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) ;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 201, Tambahan Lembaraan Negara RI Nomor 4021) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2001 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4165) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737).
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Jenis Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo Tahun 2019, dengan susunan Jenis Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Unit kerja (Sekretariat dan Bidang) yang selanjutnya disebut Penyusun dan pelaksana Penerapan Standar Pelayanan Publik pada satuan kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo sebagaimana dimaksud pada diktum pertama, mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Menyusun komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :
 - a.Persyaratan,
 - b.Sistem/mekanisme dan atau prosedur pelayanan,
 - c.Jangka waktu pelayanan,
 - d.Biaya/tarif,
 - e.Produk pelayanan,
 - f.Penangan pengaduan,
 - g.Saran dan Masukan.

2. Melaksanakan dan Menerapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo Tahun 2019;
3. Menggunakan Peraturan yang up date dan masih berlaku sebagai dasar penerapan Standar Pelayanan Publik hanya untuk kepentingan kedinasan dan menjamin kerahasiannya;
4. Melakukan penerapan Standar Pelayanan Publik kepada pihak yang membutuhkan dengan cepat dan ramah;

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana Standar Pelayanan Publik bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo.

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

Ditetapkan di : **Ponorogo**
Pada tanggal : Februari 2019

The stamp is circular with the text "PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO" around the top edge and "DINAS PENDIDIKAN" around the bottom edge. In the center, there is a signature and the text "KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PONOROGO".
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PONOROGO
Dra. Hj. TUT ERLIENA, M.Pd
Perabina Utama Muda
NIP. 19590609 198403 2 006

Tembusan :

Yth. Sdr 1. Pelaksana Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo.

LAMPRAN : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Ponorogo
NOMOR : / / / 2019
TANGGAL : Februari 2019

SUSUNAN JENIS, PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PONOROGO
TAHUN 2019

NO	JENIS STANDAR PELAYANAN	UNIT PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4
1	Layanan Pengusulan Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	Sub. Bagian Penyusunan Program Dan Pelaporan	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
2	Layanan Mutasi Peserta Didik dan Mutasi/tambah jam Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui Aplikasi DAPODIK	Sub. Bagian Penyusunan Program Dan Pelaporan	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
3	Layanan Legalisasi Ijazah	Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
4	Kenaikan Pangkat Struktural	Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
5	Kenaikan Gaji Berkala	Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
6	Layanan Pengaduan	Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
7	Layanan Permohonan Pengajuan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	Sub. Bagian Keuangan	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
8	Layanan Mutasi Guru	Bidang Peningkatan Mutu PTK	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
9	Layanan Ijin Belajar	Bidang Peningkatan Mutu PTK	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
10	Layanan Pendataan	Bidang Peningkatan Mutu PTK	Kepala Bidang dan Kepala Dinas

11	Aneka Tunjangan	Bidang Peningkatan Mutu PTK	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
12	TAMSIL	Bidang Peningkatan Mutu PTK	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
13	Penyaluran tunjangan profesi guru	Pengembangan PTK	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
14	Layanan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)	Pengembangan PTK	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
15	Layanan Pembinaan PNS	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
16	Layanan Kenaikan Gaji Berkala	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
17	Layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
18	Pelayanan Jabatan / Pangkat	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
19	Pelayanan Cuti	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
20	Pelayanan Karis /Karsu	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
21	Pelayanan Pensiun	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
22	Layanan Permohonan Perpanjangan Izin Operasional Lembaga TK / KB/SPS/TPA	Bagian Unit layanan PAUD	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
23	Pelayanan Perpanjangan dan izin operasional Lembaga Pendidikan Non Formal	Bagian Pelayanan Dikmas	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
24	Pelayanan Pengganti Ijazah SD yang Rusak atau Hilang	Seksi Kurikulum SD	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
25	Pelayanan Pengganti Ijazah SD yang Rusak atau Hilang	Seksi Pembinaan Sekolah dan Peserta Didik SD	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
26	Pendirian satuan Pendidikan/ Sekolah Swasta	Seksi Pembinaan Sekolah dan Peserta Didik SD	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
27	Perpanjangan ijin Operasional	Bidang Pembinaan SMP	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
28	Rekomendasi Mutasi Siswa/peserta didik	Bidang Pembinaan SMP	Kepala Bidang dan Kepala Dinas

29	Surat Keterangan Ijazah Rusak/Hilang/Kesalahan Penulisan	Bidang Pembinaan SMP	Kepala Bidang dan Kepala Dinas
----	--	----------------------	--------------------------------


KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PONOROGO
Dra. Hj. TUTUT ERLIENA, M.Pd
Perabina Utama Muda
NIP. 19590609 198403 2 006

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PONOROGO
TAHUN 2019**

A. BIDANG SEKRETARIAT

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
1	Sub. Bagian Penyusunan Program Dan Pelaporan	1 Layanan Pengusulan Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	SERVICE DELIVERY		
			1	Persyaratan	a Scan Surat Izin Oprasional Lembaga format PDF
					b Foto Papan Nama Lembaga
					c Foto Pembelajaran
			2	Sistem dan Mekanisme	a Fungsi
					Kesekretariatan sebagai komponen penyampaian informasi tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
					b Fungsi Seksi Sebagai Pelayanan pengusulan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
			3	Prosedur Pelayanan	a Pemohon mengusulkan lewat form bit.ly/usulnpsn dengan melampirkan scan ijin oprasional, foto papan nama dan foto pembelajaran.
					b Dinas Pendidikan mengusulkan ke Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan Nasional melalui laman veralp.d.data.kemdikbud.go.id
			4	Jangka Waktu Pelayanan	Penerimaan Permohonan usulan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) memerlukan waktu maksimal 1 minggu.
			5	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif dalam proses pengusulan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
			6	Produk Pelayanan	Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
			7	Pelayanan Pengaduan	Pelayanan pengaduan diatur dalam regulasi yang telah ditetapkan
			8	Saran dan Masukan	
		2 Layanan Mutasi Peserta Didik dan Mutasi/tambah jam Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui Aplikasi DAPODIK	SERVICE DELIVERY		
			1	Persyaratan	a Scan Surat Mutasi/Rekomendasi
					b Scan Surat Keterangan Pembagian Beban Mengajar dari lembaga.
			2	Sistem dan Mekanisme	a Fungsi
					Kesekretariatan sebagai komponen penyampaian informasi tentang Mutasi PD/PTK di DAPDODIK
					b Fungsi Seksi
					Sebagai Pelayanan mutasi PD/PTK di DAPODIK.
					Pemohon mengusulkan lewat:
			3	Prosedur Pelayanan	a form bit.ly/mutasipd dengan melampirkan scan rekomendasi dari Bidang SD/SMP
					b form bit.ly/ mutasiptk dengan melampirkan scan SK mutasi dari Bidang Ketenagaan / SKPBM bagi guru yang menambah jam di luar satminkal.
			4	Jangka Waktu Pelayanan	Penerimaan Permohonan usulan Mutasi PD/PTK di DAPDOIK memerlukan waktu maksimal 2 hari

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET	
			5 Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif dalam proses pengusulan Mutasi.		
			6 Produk Pelayanan	Perpindahan data pada aplikasi DAPODIK		
			7 Pelayanan Pengaduan	Pelayanan pengaduan diatur dalam regulasi yang telah ditetapkan		
			8 Saran dan Masukan	-		
2	Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	1 Layanan Legalisasi Ijazah.	SERVICE DELIVERY			
			1 Persyaratan.	1. Ijazah/STTB dan SKHU asli yang diterbitkan Sekolah/Satuan Pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Ponorogo.		
				2. Foto Copy Ijazah/STTB dan SKHU/STL yang telah dilegalisir sekolah asal bagi sekolah yang masih operasional, untuk sekolah yang sudah tidak operasional langsung ke Dinas Pendidikan.		
			2 Sitem Mekanisme	1. Pemohon mengajukan foto copy ijazah beserta SKHU yang telah dilegalisir oleh sekolah asal ke loket/Suba Bagian Umum disertai dokumen aslinya.		
				2. Pemohon mengajukan foto copy ijazah beserta SKHU yang tanpa legalisir dari sekolah sekolah asal bagian sekolah yang sudah tidak operasional ke loket/Suba Bagian Umum disertai dokumen aslinya.		
				3. Menunggu hasil legalisasi.		
			3 Prosedur Pelayanan/Legalisasi	1. Petugas menerima berkas/dokumen berupa Ijazah/STTB dan SKHU/STL asli dan foto copy	Staf yang menangani.	
				2. Pemeriksaan dan penelitian keabsahan dokumen berdasarkan berkas aslinya, dan apabila sudah diyakini kebenaran dokumen dilanjutkan keatasn untuk proese selanjutnya.	Staf yang menangani.	
				3. Setelah pemeriksaan dan penelitian berkas dan diyakini keasliannya di paraf dan dilanjutkan keatasn untuk proses lebih lanjut.	Kasubad dan Sekretaris.	
				4. Setelah dokumen diyakini keasliannya dan sudah diparaf oleh pejabat dibawahnya, maka dokumen ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.	Kepala Dinas	
				5. Dokumen yang telah ditandatangani kembali kebagian pelayanan.	Staf yang menangani.	
				6. Penyerahan dokumen yang telah dilegalisasi kepada yang bersangkutan.	Staf yang menangani.	
			4. Jangka Waktu	Penyelesaian legalisasi ijazah memerlukan waktu ± 7,5 jam.		
			5. Biaya /tarif	Legalisasi Ijazah dan dokumen lainnya tidak dikenakan biaya.		
			6. Produk Pelayanan	Foto Copy Ijazah/STTB dan SKHU/STL yang telah dilegailsasi/sahkan oleh pejabat yang berwenang.		
			MANUFACTURING			
			1. Dasar Hukum			
			2. Sarana dan prasarana/fasilitas.	Stempel dan peralatan tulis.		
			3. Kompetensi	Teliti, cermat dan paham		
			4. Pengawasan	Pengasan Internal		
			5. Jumlah pelaksana	4 orang		
			6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Tidak ada		
			7. Evaluasi Kinerja	Tidak ada		

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
		2 Kenaikan Pangkat Struktural		SERVICE DELIVERY	
			1 Persyaratan.	1. SK Asli/ Foto copy pengangkatan legalisir menjadi CPNS (untuk Kp) Pertama	
				2. SK Asli/ Foto copy pengangkatan legalisir CPNS menjadi PNS (untuk Kp) Pertama	
				3. SK Asli/ FC legalisir Kenaikan Pangkat Terakhir.	
				4. Asli/ FC legalisir Ijazah (pendidikan sesuai dengan SK KP terakhir).	
				5. Asli/FC transkrip (pendidikan sesuai dengan SK KP terakhir).	
				6. SKP 2 Tahun Terakhir yang terdiri dari Sasaran Kerja dan Penilaian Prestasi Kerja 2 Tahun terakhir bernilai BAIUK (nilai minim 76) *ketiga bagian tersebut penyimpanan harus dalam 1 file pertahun.	
				7. Asli/FC legalisir Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Kenaikan Golongan (untuk KP Reguler 4 tahun Pengatur Tk. I (II/d) ke Penata Muda (III/a)	
				8. SK Mutasi antar instansi (apabila pindah instansi) atau SK Mutasi dari Luar Daerah.	
				Untuk KP Penyesuaian Ijazah (+).	
				9. Asli/Foto Copy legalisir Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah.	
				10. Asli/FC legalisir Uraian Tugas (untuk usulan ke gol III tidak boleh ada kata membantu).	
				11. Asli/FC legalisir Ijin Belajar/Tugas Belajar.	
				Untuk KP Pejabat Struktural (+).	
				12. Asli/FC legalisir SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural, Pelantikan dan SPMT *seluruh bagian tsb penyimpanan harus 1 file.	
				13. Asli/FC legalisir Diklat PIM IV/PIM III/PIM II.	
				14. Asli Daftar Riwayat Jabatan, mencakup jabatan dan pangkat.	
		2 Sitem Mekanisme	1.	Berkas Kenaikan Pangkat disampaikan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui Staf Pengelola Kepegawaian.	Loket/Staf
			2.	Data diferivikasi oleh staf pengelola kepegawaian.	Staf Pengelola Kepegawaian.
			3.	Apabila data sudah lengkap dan benar, siap untuk proses selanjutnya.	
		3 Prosedur Pelayanan/Legalisasi	1.	Petugas menerima berkas/dokumen kelengkapan KP dari yang bersangkutan dengan pengantar dari Kepala Lembaga.	Loket/Staf
			2.	Data/dokumen diferivikasi dan difalidasi apa bila ada yang perlu dilengkapi/dibenahi.	Staf Pengelola Kepegawaian.
			3.	Pencatatan Registrasi dan Pembuatan Konsep Pengantar Kepala Dinas.	Staf Pengelola Kepegawaian.
			4.	Kepala Sub Bagian Memeriksa konsep surat beserta dokumen yang ada.	Kasubag Umum dan Kepeg.
			5.	Sekretaris memeriksa dan meneliti hasil Pencatan Registrasi/dokumen dan Konsep Pengantar untuk ditanda tangani Kepala Dinas.	Sekretaris
			6.	Kepala Dinas memeriksa Konsep Pengantar Kepala Dinas dan menandatangani pengantar jika dianggap sudah benar.	Kepala Dinas
			7.	Dokumen dan Pengantar yang telah ditandatangani selanjutnya diserahkan ke BKPPD Kab. Ponorogo.	Staf Surat menyurat.

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
				8. BKPPD menerima dan memproses lebih lanjut Surat dari Dinas Pendidikan tentang Usul Kenaikan Pangkat Struktural , selanjutnya menerbitkan Surat Keputusan.	BKPPD
				9. Pencatatan Registrasi dan penyerahan SK Kenaikan Pangkat Kepada Pemohon.	BKPPD
			4. Jangka Waktu	Penyelesaian Kenaikan Pangkat memerlukan waktu ± 5 bln.	
			5. Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya.	
			6. Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat.	
			MANUFACTURING		
			1. Dasar Hukum		
			2. Sarana dan prasarana/fasilitas.	Komputer, peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian dan perangkat alat tulis.	
			3. Kompetensi	Memahami aturan kepegawaian, teliti dan cermat.	
			4. Pengawasan	Pengawasan Internal	
			5. Jumlah pelaksana	5 orang	
			6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Tidak ada	
			7. Evaluasi Kinerja	Tidak ada	
		3 Kenaikan Gaji Berkala	SERVICE DELIVERY		
			1. Persyaratan.	1. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir.	
				2. Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir.	
				3. Foto Copy Sk Mutasi Jika ada.	
			2. Sitem Mekanisme	1. Berkas Kenaikan Gaji Berkala disampaikan ke Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian melalui Staf Pengelola Kepegawaian.	
				2. Data diferivikasi oleh staf pengelola kepegawaian.	
				3. Apabila data sudah lengkap dan benar, siap untuk proses selanjutnya.	
			3. Prosedur Pelayanan/Legalisasi	1. Petugas menerima berkas/dokumen kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala dari yang bersangkutan dengan pengantar dari Kepala Lembaga.	Petugas Loker/ Staf Pengelola Kepegawaian.
				2. Data/dokumen diferivikasi dan difalidasi apa bila ada yang perlu dilengkapi/dibenahi dilakukan perbaikan.	Staf Pengelola Kepegawaian.
				3. Membuat konsep surat keterangan Kenaikan Gaji Berkala.	Staf Pengelola Kepegawaian.
				4. Memeriksa dan meneliti konsep surat keterangan Kenaikan Gaji Berkala dan melanjutka ke Sekretaris apabila sudah benar.	Kepala Sub Bagian.
				4. Sekretaris memeriksa dan meneliti hasil Konsep Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala, dan apabila sudah benar diteruskan ke Kepala Dinas.	Sekretaris
				5. Kepala Dinas memeriksa dan meneliti Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala, jika sudah betul ditandatangani dan diserahkan kepe pengelola kepegawaian untuk dilanjutkan ke BKPPD.	Kepala Dinas
				6. Dokumen dan Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya diserahkan ke BKPPD Kab. Ponorogo.	Staf Pengelola Kepegawaian.
				7. BKPPD menerima dan memproses lebih lanjut Surat Ketengan Kenaikan Gaji Berkala Struktural , dan selanjutnya ditandatandani .	BKPPD

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
				8. Pencatatan Register dan Penyerahan dan Penyerahan surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala ke Pemohon	Staf Pengelola Kepegawaian.
			4. Jangka Waktu	Penyelesaian I memerlukan waktu ± 4 bln.	
			5. Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya.	
			6. Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala.	
			MANUFACTURING		
			1. Dasar Hukum		
			2. Sarana dan prasarana/fasilitas.	Komputer, peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian dan perangkat alat tulis.	
			3. Kompetensi	Memahami aturan kepegawaian, teliti dan cermat.	
			4. Pengawasan	Pengawasan Internal	
			5. Jumlah pelaksana	5 orang	
			6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Tidak ada	
			7. Evaluasi Kinerja	Tidak ada	
		4 Layanan Pengaduan.	SERVICE DELIVERY		
			1. Persyaratan.	1. Pengaduan disampaikan melalui kontak saran, email dan web Dinas Pendidikan.	
				2. Pengaduan/Saran disampaikan dengan mencantumkan identitas dan obyek yang jelas.	
			2. Sitem Mekanisme	1. Aduan/saran yang disampaikan melalui Kotak Saran, Email dan Web akan diambil/diunduh oleh pengelola pengaduan.	Pengelola Pengaduan
				2. Pengelola web akan melanjutkan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan untuk proses lebih lanjut.	Pengelola Pengaduan
				3. Tanggapan atas aduan akan disampaikan secara tertulis/surat, email dan web yang tersedia.	Pejabat Sek/Kabid, Kadin
			3. Prosedur Pelayanan/Legalisasi	1. Aduan/Saran yang telah di downlode dicetak oleh pengelola pengaduan dan dilanjutkan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.	Pengelola Pengaduan
				2. Pejabat pengelola pengaduan melanjutkan aduan/saran dari masyarakat kepa Sekretaris.	Kepala Sub Bagian Umum
				3. Sekretaris mempelajari dan memilah jenis aduan yang masuk, yang selanjutnya diteruskan ke Bidang/Sekretaris untuk memberi penjelasan atau tanggapan atas pengaduan/saran yang masuk sesuai dengan tugas pokok, fungsi, tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki dan selanjutnya Kepala Bidang/Sekretaris meneruskan kepada kepala dinas untuk mengetahui/menyetujui atas tanggapan yang diberikan.	Sekretaris.
				4. Apabila aduan/saran tersebut diluar kewenangan yang dimiliki Sekretaris/Kabid, maka Sekretaris atau Kepala Bidang meneruskan kepada Kepala Dinas untuk memberi penjelasan atau tanggapan atas pengaduan tersebut.	
				5. Menyetujui/menandatangani penjelasan atau tanggapan yang diajukan oleh Sekretaris atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi, tanggung jawab dan kewenangan yang melekat pada eselon III.	

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
				Memberi penjelasan atau tanggapan atas informasi atau pengaduan yang masuk sesuai dengan tugas pokok, fungsi, tanggung jawab dan kewenangan Kepala Dinas kepada pemberi informasi /pengadu.	
			6.	Penyerahan hasil penjelasan dan atau tanggapan yang disampaikan Sekretaris atau Kepala Bidang maupun Kepala Dinas untuk disampaikan kepada masyarakat melalui webside, email atau tertulis.	
			4.	Jangka Waktu	Penyelesaian memerlukan waktu ± 3 hari.
			5.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya.
			6.	Produk Pelayanan	Klarifikasi atas aduan/saran yang masuk.
			MANUFACTURING		
			1.	Dasar Hukum	
			2.	Sarana dan prasarana/fasilitas.	Undang-undang, Peraturan, juknis, juklak terkait.
			3.	Kompetensi	Teliti, cermat dan paham
			4.	Pengawasan	Pengasan Internal
			5.	Jumlah pelaksana	4 orang
			6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Tidak ada
			7.	Evaluasi Kinerja	Tidak ada
			SERVICE DELIVERY		
3	Sub. Bagian Keuangan	1 Layanan Permohonan Pengajuan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)			
			1	Persyaratan	1 Fotocopy SK Pensiun PNS/Duda/Janda
					2 Pas Foto 3 x 4 cm
					3 Fotocopy daftar gaji terakhir bagi Pensiun PNS
			2	Sistem/mechanisme	1 Pemohon melengkapi persyaratan tersebut
					2 Kemudian Diajukan Ke Dinas Pendidikan SubBag. Keuangan
			3	Prosedur Pelayanan	1 Dinas Pendidikan Akan Memverifikasi Berkas bila sudah terpenuhi maka diproses pembuatan SKPPS
					2 Penandatanganan oleh Bendahara Pengeluaran
			4	Jangka Waktu Pelayanan	1 1 (satu) hari Di Dinas Pendidikan
					2 Selanjutnya Pengiriman KPPS ke BPPKAD
					3 Proses Pembuatan SKPP
					4 Penandatanganan Oleh Bupati
					5 Pengambilan SKPP
					6 Penyerahan SKPP Ke Pemohon
			5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
			6	Produk Pelayanan	1 SKPPS
					2 SKPP
			7	Pelayanan Pengaduan	
			8	Saran dan Masukan	Perlu adanya peningkatan pelayanan yang berbasis IT, Perlu adanya peningkatan Kompetensi SDM yang ada
			MANUFACTURING		
			1	Dasar Hukum	Keputusan Kepala BAKN Nomor 18 Tahun 1992
			2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	Komputer
			3	Kompetensi Pelaksana	Ahli dalam IT
			4	Pengawasan Internal	Dilakukan berkala setiap semester
			5	Jumlah Pelaksana	1 orang

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
			6	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tidak ada jaminan ke amanan dan keselamatan
			7	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan berkala setiap semester
B BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN					
No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR	URAIAN	KETERANGAN
1.	Bidang Peningkatan Mutu PTK	1. Layanan Mutasi Guru	1. Persyaratan	a. Surat lamaran pemohon ditujukan kepada bupati melalui kepala dinas pendidikan	
				b. Foto copy SK CPNS, PNS, Kenaikan Pangkat Terakhir, KARPEG, SKP dan DP3 Terakhir, Ijazah Terakhir	
				c. Daftar riwayat hidup	
				d. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin (PP. 53 Tahun 2010) dibuat oleh ybs, mengetahui atasan masing-masing	
				e. Surat pernyataan tidak sedang menghadapi masalah perkawinan (PP. 10 Tahun 1983), dibuat oleh ybs, dengan mengetahui atasan masing-masing	
				f. Surat pernyataan bersedia ditempatkan diseluruh wilayah kabupaten ponorogo dibuat oleh ybs.	
				g. Surat keterangan dari kepala sekolah tentang daftar jumlah jam mengajar dan daftar jumlah guru bidang studi pada sekolah (analisa kebutuhan guru masing masing lembaga/sekolah)	
				h. Surat dari instansi/daerah yang akan dituju	
				i. Berkas dibuat rangkap 3 (tiga)	
			2. Prosedur pelayanan	Usulan dari ybs / kepala sekolah dikirim ke Dinas Pendidikan, kemudian dibuatkan <i>Telaah Staf</i> , selanjutnya dibuatkan surat pengantar dan usulan kepada Bupati.	
			3. Jangka waktu pelayanan	6 hari	
			4. Biaya / tarif	Tidak ada biaya / tarif	
		2. Layanan Ijin Belajar	1. Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah	
				b. Surat Permohonan ijin belajar dari ybs kepada Bupati melaui Kepala Dinas Pendidikan	
				c. Foto copy SK CPNS, PNS, Kenaikan Pangkat Terakhir, DP3 Terakhir, Ijazah Terakhir	
				d. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah	
				e. Surat Keterangan dari Kampus	
				f. Jadwal perkuliahan dari Kampus	
				g. Kartu Hasil Study	
				h. Akreditasi Kampus	
				i. Daftar Riwayat Pekerjaan	
				j. Berkas dibuat rangkap 3 dan dijilid	
			2. Prosedur pelayanan	a. Berkas dikirim ke Dinas Pendidikan melalui Bagian Sekretariat, kemudian berkas yang sudah disposisi masuk ke Bidang Pembinaan Ketenagaan untuk selanjutnya dibuatkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Ijin Belajar Ke Bupati.	
			3. Jangka waktu pelayanan	3 hari	
			4. Biaya / tarif	Tidak ada biaya / tarif	
		3. Layanan Pendataan	1. Persyaratan	a. Data Guru	
				b. Analisis kebutuhan & kekurangan guru	

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET	
			2. Prosedur pelayanan	Menghitung / mendata jumlah guru, kemudian memverifikasi data guru, menghitung standart kebutuhan guru selanjutnya pemetaan dan pemerataan sesuai analisa kebutuhan guru.		
			3. Jangka waktu pelayanan	2 bulan		
			4. Biaya / tarif	Tidak ada biaya / tarif		
		4. Aneka Tunjangan	1. Persyaratan	a. Guru Non PNS b. Memiliki NUPTK c. Aktif Mengajar 24 jp d. Terdaftar di Aplikasi SIM DAPODIK		
			2. Prosedur pelayanan	Lewat Aplikasi SIM DAPODIK		
			3. Jangka waktu pelayanan	1 minggu		
			4. Biaya / tarif	Tidak ada biaya / tarif		
		5. TAMSIL	1. Persyaratan	a. Guru PNS b. Belum mempunyai sertifikat pendidik c. Memiliki NUPTK d. Mempunyai jam mengajar e. Memiliki Ijazah S1		
			2. Prosedur pelayanan	Pendataan calon penerima, kemudian Verifikasi oleh sekolah calon penerima dilanjutkan entry data dan penerbitan SPJ dan berkas pencairan		
			3. Jangka waktu pelayanan	1 minggu		
			4. Biaya / tarif	Tidak ada biaya / tarif		
2	Pengembangan PTK	1 Penyaluran tunjangan profesi guru	SERVICE DELIVERY			
			1 Persyaratan	1 berstatus sebagai Guru dan mengajar pada TK,SD,SMP yang tercatat pada Dapodik;		
				2 aktif mengajar sebagai guru sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki;		
				3 memiliki satu atau lebih sertifikat pendidik;		
				4 memiliki Nomor Registrasi Guru (NRG)		
				5 memenuhi beban kerja Guru sesuai dengan ketentuan;		
				6 memiliki nilai hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan "Baik";		
				7 mengajar di kelas sesuai rasio Guru dan siswa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;		
				8 tidak beralih status dari Guru/ pengawas satuan pendidikan;		
				9 tidak terikat sebagai tenaga tetap pada instansi selain satuan		
			2 Sistem, mekanisme	1 Sumber data adalah Data Dapodik.		
				2 Operator sekolah menginput dan/atau memperbarui data Guru dengan benar melalui Dapodik		
				3 Guru wajib memastikan data dapodik telah diinput dengan benar		
				4 Apabila data pada info GTK masih terdapat kesalahan, maka Guru memperbaiki melalui Dapodik sebelum SKTP terbit		
				5 Guru wajib memberikan bukti cetak info GTK yang sudah tertulis "status VALID" pada bagian atas laman info GTK		
				6 Dinas pendidikan mengusulkan data Guru yang berhak mendapatkan tunjangan profesi melalui SIM-Tun		
				7 Dinas pendidikan melakukan verifikasi dan validasi data ke sekolah sebelum pembayaran tunjangan		

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
				8 Melakukan proses pencairan tunjangan profesi setiap triwulan.	
			3 Prosedur pelayanan	Dinas Pendidikan dalam menyalurkan tunjangan profesi kepada guru agar tepat sasaran, tepat jumlah dan akuntabel, menggunakan prosedur : 1. membuat edaran petunjuk teknis ke sekolah. 2. Koordinasi/sosialisasi. 3. Data Dapodik valid, diusulkan SKTP melalui SIMTUN 4. Verifikasi data guru sebelum pembayaran tunjangan. 5. Entry data verifikasi ke Aplikasi SIM Pembayaran. 6. Penyiapan dokumen SPP, SPM, SPPD. 7. Penyaluran dana ke rekening guru penerima tunjangan 8. Pelaporan	
			4 Jangka waktu pelayanan	1 Koreksi dokumen verifikasi = 0.5 menit per guru 2 Entry data verifikasi -= 1 menit per guru 3 Verifikasi data nominative di DPPKAD = hari 4 Proses SPP = 2 jam 5 SPPD = hari 6 SPM =hari 7 Transfer antar bank =hari	
			5 Biaya/tarif	Tidak ada biaya dari guru	
			6 Produk pelayanan	1 Terealisasi pembayaran tunjangan profesi setiap triwulan 2 Daftar nominative pencairan tunjangan profesi 3 Laporan penyaluran tunjangan profesi	
			7 Pelayanan pengaduan	Di bidang pembinaan ketenagaan	
			8 Saran dan masukan		
MANUFACTURING					
			1 Dasar hukum	1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2008 yang dirubah dengan PP Nomor 19 Tahun 2017 tentang Guru. 3 Permendikbud Nomor 10 Tahun 2018 yang dirubah dengan Permendikbud Nomor 33 Tahun 2018.	
			2 Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana berupa computer/laptop/wifi	
			3 Kompetensi pelaksana	Pelaksana (admin/operator/ verifikator) memiliki tanggung jawab, loyalitas, dedikasi dan kompetensi yang tinggi dalam pelaksanaan tugas.	
			4 Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh pejabat di lingkungan Dinas Pendidikan	
			5 Jumlah pelaksana	Sejumlah 5 orang	
			6 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Baik	
			7 Evaluasi kinerja pelaksana	Sangat baik	
		2 Layanan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)	SERVICE DELIVERY		
			1. Persyaratan	a. Calon penerima NUPTK sudah terdata dalam dapodasmen.kemendikbud.go.id atau dpo.paud-dikmas.kemendikud.go.id b. Belum memiliki NUPTK	

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
				c.	Telah bertugas pada satuan pendidikan yang memiliki Nomor Pokok Sekolah
				d.	Berstatus sebagai guru tetap pada TK/SD/SMP baik negeri maupun swasta
				e.	Permohonan melalui aplikasi vervalptk.data.kemendikbud.go.id
			2. Sistem / Mekanisme	a.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi melalui sistem web
				b.	Kemendikbud menerbitkan NUPTK
			3. Prosedur pelayanan	a.	PTK mengajukan penerbitan NUPTK ke satuan pendidikan dengan melengkapi
				b.	Satuan Pendidikan mengajukan penerbitan NUPTK melalui aplikasi verval PTK
			4. Jangka waktu pelayanan		Penerimaan permohonan NUPTK memerlukan waktu ± 10 menit
			5. Produk pelayanan		Produk pelayanan terbitnya NUPTK
			6. Pelayanan pengaduan		Tenaga Pendidik datang langsung ke kantor Dinas untuk menyampaikan kekurangan atau kesalahan data yang menyebabkan tidak terbitnya NUPTK
			7. Saran dan masukan		Perlu adanya peningkatan pelayanan yang berbasis IT sebagai notifikasi kepada tenaga pendidik
MANUFACTURING					
			1. Dasar hukum		Peraturan Sekretaris Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018
			2. Sarana dan prasarana / fasilitas	a.	Komputer
				b.	Web
			3. Kompetensi pelaksana		Operator pengelola data verval PTK memiliki kompetensi yang tinggi
			4. Pengawasan Internal		Dilakukan berkala tiap semester
			5. Jumlah Pelaksana		1 orang
			6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Tidak ada jaminan keamanan dan keselamatan
			7. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan berkala tiap semester
3	Bidang Pembinaan Ketenagaan	1. Layanan Pembinaan PNS	1. Persyaratan	a.	Laporan Pembinaan dari Sekolah untuk Perceraian
				b.	Laporan Berita Acara dari Sekolah untuk Perceraian
				c.	Laporan Pembinaan dari Sekolah untuk Pelanggaran disiplin PNS
				d.	Laporan Berita Acara dari Sekolah untuk Pelanggaran Disiplin PNS
			2. Prosedur pelayanan	a.	Laporan tersebut ditindak lanjuti Dinas Pendidikan untuk dilakukan Pembinaan PNS baik itu pelanggaran disiplin PNS maupun Perceraian PNS
			3. Jangka waktu pelayanan	a.	2 bulan
			4. Biaya / tarif	a.	Tidak ada biaya / tarif
		2. Layanan Kenaikan Gaji Berkala	1. Persyaratan	a.	Surat Pengantar dari Kepala Sekolah
				b.	Blangko KGB maksimal rangkap 3 dengan TMT dan Masa Kerja Terbaru untuk dimintakan tandatangan Kepala Dinas
				c.	Foto copy SK KGB Lama dan foto copy SK Pangkat Terakhir
				d.	Surat Keterangan dari Kepala Sekolah

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
			2. Prosedur pelayanan	a. Berkas dikirim ke Dinas Pendidikan melalui Seksi Pembinaan dan Kepangkatan Kemudian diteliti oleh petugas setelah itu berkas dimintakan tanda tangan Kepala Dinas kembali ke petugas kemudian di agenda nomornya kemudian dikembalikan ke Sekolah Pengusul	
			3. Jangka waktu pelayanan	a. 3 hari	
			4. Biaya / tarif	a. Tidak ada biaya / tarif	
		3. Layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	1. Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah	
				b. Surat Rekomendasi dari Pengawas Masing - masing	
				c. Daftar Usul PAK satu bendel lengkap	
			2. Prosedur pelayanan	a. Berkas DUPAK masuk ke Sekretariat TIM Penilai Angka Kredit untuk di agenda kemudian ditentukan jadwal dan tempat untuk penilaian kepada TIM Penilai Angka Kredit kemudian dinilai dan hasil penilaian dari Tim Penilai disetorkan ke Sekretariat untuk diterbitkan SK PAK yang menandatangani Kepala Dinas.	
				b. Tercantum di DPA	
			3. Jangka waktu pelayanan	1 Minggu	
			4. Biaya / tarif	Tidak ada biaya / tarif	
		4. Pelayanan Jabatan / Pangkat	1. Persyaratan	a. Jabatan Fungsional	
				b. Bendel II Lengkap	
				c. Scan Bendel II	
			2. Prosedur pelayanan	a. Bendel II Lengkap dan SK PAK serta SCAN untuk diusulkan ke BKPPD	
			3. Jangka waktu pelayanan	b. sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh BKPPD	
			4. Biaya / tarif	a. Tidak ada biaya / tarif	
		5. Pelayanan Cuti	1. Persyaratan	a. Jabatan Fungsional	
				b. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah	
				c. Berkas Persyaratan untuk Cuti	
			2. Prosedur pelayanan	a. Form permintaan dan pemberian cuti yang ditandatangani ybs setelah itu dimintakan tandatangan pertimbangan atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti	
			3. Jangka waktu pelayanan	a. 3 hari	
			4. Biaya / tarif	a. Tidak ada biaya / tarif	
		6. Pelayanan Karis /Karsu	1. Persyaratan	a. Jabatan Fungsional	
				b. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah	
				c. Berkas Persyaratan untuk KARIS/KARSU	
			2. Prosedur pelayanan	a. Berkas Karis/Karsu dibuatkan pengantar ke BKPPD	
			3. Jangka waktu pelayanan	3 hari	
			4. Biaya / tarif	Tidak ada biaya / tarif	
		7. Pelayanan Pensiun	1. Persyaratan	a. Jabatan Fungsional	
				b. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah	
				c. Berkas Persyaratan untuk Pensiun	
				d. DPCP	
				e. Surat Tidak Pernah dijatuhi hukuman dan proses pidana	
			2. Prosedur pelayanan	a. DPCP, Surat Tidak Pernah dijatuhi hukuman dan proses pidana dimintakan tandatangan kepala dinas dan dibuatkan pengantar ke BKPPD	
			3. Jangka waktu pelayanan	3 hari	

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
			4. Biaya / tarif	Tidak ada biaya / tarif	
C. BIDANG PEMBINAAN PAUD					
No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR	URAIAN	KETERANGAN
1	Bagian Unit layanan PAUD	1 Layanan Permohonan Perpanjangan Izin Operasional Lembaga TK / KB/SPS/TPA	SERVICE DELIVERY		
			1 Persyaratan	a Mengajukan Proposal Perpanjangan Izin Operasional Lembaga	
			2 Sistem / Mekanisme	a Proposal dialamatkan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kab, Ponorogo	
				b Ditindak lanjuti di Bidang PAUD dan PNF untuk diteruskan ke Seksi PAUD	
			3 Prosedur Pelayanan	Sesuai dengan SOP PAUD	
			4 Jangka Waktu	a Penerimaan Proposal sampai Proses terbit Sertifikat Perpanjangan izin Operasional	
				b Proses perizinan selesai sampai 5 hari	
			5 Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya /tarif dalam pelaksanaan pelayanan	
			6 Produk pelayanan	penerbitan Sertifikat perpanjangan IZIN Operasional	
			7 Pelayanan pengaduan	Pelayanan pengaduan di seksi PAUD	
			8 Saran dan masukan	Perlu adanya peningkatan pelayanan	
			1 Dasar HUKUM	a PP 66 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan	
				b Perpres no.60 tahun 2013 tentang penembangan Anak Usia Dini HOLISTIK - INTREGATIF	
				c Permendagri No,100 tahun 2018 tentang SPM	
			2 Sarana dan Prasarana / Fasilitas	a Komputer	
				b Web	
			3 Pengawasan internal	Dilakukan berkala tiap semester	
			4 Jumlah ASN	5 Orang	
			5 Jaminan Kesehatan	Kartu Indonesia Sehat	
			6 Evaluasi keinerja Pelaksana	Dilakukan berkala tiap Semester	
2	Bagian Pelayanan Dikmas	1 Pelayanan Perpanjangan dan izin operasional Lembaga Pendidikan Non Formal	SERVICE DELIVERY		
			1 Persyaratan izin Operasional LP Non Formal	a permohonan izin pendirian/ operasional ditujukan Kadin	
				b Surat Keterangan dari Kades bahwa tdk terjadi konflik internal/ eksternal	
				c Foto copy akta Notaris Lembaga/organisasi yayasan	
				d Foto copy KTP dan Ijasah Pimpinan lembaga (Ijasah formal dilegalisir pejabat yg berwenang dan sertifikat kompetensi)	
				e Daftar Pengajar/Tutor sesuai dg kebutuhan (Ijasah formal dilegalisir pejabat yg berwenang dil	
				f Daftar Modul/ Kurikulum bahan untuk menghajar	
				g Management dan proses pendidikan (metologi pembelajaran)	
				h Rencana Sitem evaluasi dan sertifikasi	
				i Pembiayaan yang diuraikandalam komponen biaya infestasi, biaya personel (yg hrs dikeluarkan oleh peserta didik)	
				j Daftar Sarana dan Prasarana yang ada	
				k Peta Lokasi Tempat	
				l Status Gedung / kantor (Milik sendiri / pinjam)	

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET	
				m	Foto 3x4 dua lembar(berwarna)	
				n	Materai 6.000 (satu)	
			2	Persyaratan perpanjangan ijin Operasional LP Non Formal	a	permohonan izin pendirian/operasional ditujukan Kadin
				b	Profil lembaga	
				c	Foto 3x4 dua lembar (berwarna)	
				d	Materai 6.000 (satu)	
				e	Ijin Pendirian/operasional asli yang habis masa berlakunya	
				f	Foto copy ijazah baru dan atau sertifikat kompetensi baru (pengurus dan pengajar/tutor)	
				g	Lampiran-lampiran lain apabila terdapat perubahan(nama lembaga, tempat lembaga, pimpinan)	
			3	Sistem/ Mekanisme	a	Fungsi Kesekretariatan sebagai komponen penyampaian pelayanan
				b	Solusi pendidikan Masyarakat sebagai komponen penyampaian pengelolaan pelayanan	
			4	Prosedur Pelayanan		Permohonan dari Lembaga Pendidikan Non Formal yg sudah memenuhi persyaratan,dilanjutkan penerbitan, perpanjangan dan ijin operasional Lembaga Pendidikan Non Formal
			5	Jangka waktu Pelayanan		Penerimaan permohonan memerlukan waktu + 7 hari kerja
			6	Biaya/ tarif		Tidak ada biaya / tarif dalam pelaksanaan pelayanan Produk Pelayanan Terpenuhinya perpanjangan dan ijin operasional Lembaga PNF
			7	Produk Pelayanan		Pelayanan pengaduan diatur dalam regulasi yg akan dilakukan oleh Dinas pendidikan
			8	Pelayanan Pengaduan		Perlu adanya peningkatan Pelayanan yg berbasis IT Perlu adanya peningkatan kompetensi SDM yg ada
D. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR						
No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR	URAIAN	KETERANGAN	
1	Seksi Kurikulum SD	1	Pelayanan Pengganti Ijazah SD yang Rusak atau Hilang	SERVICE DELIVERY		
			1	Persyaratan	a.	Surat Lapo r kehilangan dari kepolisian
					b.	Disiarkan Media Massa apabila hilang/surat keternafan dari Kepala Desa/ Lurah apabila karena Bencana Alam
					c.	Raport Asli dan Foto copy
					d.	Akta Kelahiran
					e.	Membuat Permohonan kepada Kepala Sekolah (bagi Sekolah yang masih beroperasi) dan ke Kepala Dinas Pendidikan (bagi Sekolah yang sudah tidak beroperasi)
					f.	Surat Pernyataan tanggung jawab Mutlak Bermaterai Rp. 6000,-
					g.	Surat Pernyataan Saksi (Teman Sekolah satu kelas satu angkatan /lulusan) bermaterai Rp. 6000,- dan dilampiri foto copy ijazah dan KTP rangkap satu
					h.	Buku Induk Asli
					i.	Surat Pengantar dari Kepala Sekolah
					j.	Materai 2 (Dua) lembar Rp. 6000,- dan 2 lembar Foto Hitam Putih ukuran 3x4 cm terbaru tampak telinga
			2	Sistem dan Mekanisme	a.	Fungsi

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET	
				Kesekretariatan sebagai komponen penyampaian informasi tentang proses penggantian ijazah SD yang rusak/hilang.		
				b. Fungsi Seksi		
				Sebagai Pelayanan pengganti ijazah SD yang rusak/hilang		
			3 Prosedur Pelayanan	Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan, petugas memverifikasi data/dokumen pendukung, setelah data benar petugas mencetak konsep setelah melalui proses koreksi selanjutnya dicetak di blangko yang ada, kemudian diserahkan kembali ke pemohon untuk dimintakan pengesahan dari Kepala Satuan Pendidikan Asal, Kembali ke Dinas untuk dimintakan pengesahan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Kemudian Registrasi kembali ke Pemohon.		
			4 Jangka Waktu Pelayanan	Penerimaan Permohonan pengganti ijazah SD saat persyaratan sudah lengkap memerlukan waktu ± 5 Menit		
			5 Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/Tarif dalam proses penggantian ijazah sampai pelayanan		
			6 Produk Pelayanan	Pengganti Ijazah dan Surat Keterangan Ijazah		
			7 Pelayanan Pengaduan	Pelayanan pengaduan diatur dalam regulasi yang telah ditetapkan		
			8 Saran dan Masukan	Perlu adanya peningkatan pelayanan yang berbasis IT, dan sarana yang memadai (ada Wifi, Komputer, dan Printer)		
			MANUFACTUR			
			1 Dasar Hukum	Peraturan Menteri Nomor 29 Tahun 2014 tentang tanggal 11 April 2014		
			2 Sarana dan Prasarana	- Komputer - Web		
			3 Kompetensi Pelaksana	Terampil mengoperasikan Komputer		
			4 Pengawasan Internal	Dilakukan secara langsung setiap hari		
			5 Jumlah Pelaksana	1 Orang		
			6 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak ada jaminan keamanan dan keselamatan		
			7 Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala tiap Semester		
2	Seksi Pembinaan Sekolah dan Peserta Didik SD	1 Pelayanan Pengganti Ijazah SD yang Rusak atau Hilang	SERVICE DELIVERY			
			1 Persyaratan	a Surat Lapor kehilangan dari kepolisian		
				b Disiarkan Media Massa apabila hilang/surat keternafan dari Kepala Desa/ Lurah apabila karena Bencana Alam		
				c Raport Asli dan Foto copy		
				d Akta Kelahiran		
				e Membuat Permohonan kepada Kepala Sekolah (bagi Sekolah yang masih beroperasi) dan ke Kepala Dinas Pendidikan (bagi Sekolah yang sudah tidak beroperasi)		
				f Surat Pernyataan tanggung jawab Mutlak Bermaterai Rp. 6000,-		
				g. Surat Pernyataan Saksi (Teman Sekolah satu kelas satu angkatan /lulusan) bermaterai Rp. 6000,- dan dilampiri foto copy ijazah dan KTP rangkap satu		
				h Buku Induk Asli		
				i Surat Pengantar dari Kepala Sekolah		

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
				j Materai 2 (Dua) lembar Rp. 6000,- dan 2 lembar Foto Hitam Putih ukuran 3x4 cm terbaru tampak telinga	
			2 Sistem dan Mekanisme	a Fungsi Kesekretariatan sebagai komponen penyampaian informasi tentang proses penggantian ijazah SD yang rusak/hilang.	
				b Fungsi Seksi Sebagai Pelayanan pengganti ijazah SD yang rusak/hilang	
			3 Prosedur Pelayanan	Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan, petugas memverifikasi data/dokumen pendukung, setelah data benar petugas mencetak konsep setelah melalui proses koreksi selanjutnya dicetak di blangko yang ada, kemudian diserahkan kembali ke pemohon untuk dimintakan pengesahan dari Kepala Satuan Pendidikan Asal, Kembali ke Dinas untuk dimintakan pengesahan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Kemudian Registrasi kembali ke Pemohon.	
			4 Jangka Waktu Pelayanan	Penerimaan Permohonan pengganti ijazah SD saat persyaratan sudah lengkap memerlukan waktu ± 5 Menit	
			5 Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/Tarif dalam proses pengganti ijazah sampai pelayanan	
			6 Produk Pelayanan	Pengganti Ijazah dan Surat Keterangan Ijazah	
			7 Pelayanan Pengaduan	Pelayanan pengaduan diatur dalam regulasi yang telah ditetapkan	
			8 Saran dan Masukan	Perlu adanya peningkatan pelayanan yang berbasis IT, dan sarana yang memadai (ada Wifi, Komputer, dan Printer)	
MANUFACTUR					
			1 Dasar Hukum	Peraturan Menteri Nomor 29 Tahun 2014 tentang tanggal 11 April 2014	
			2 Sarana dan Prasarana	- Komputer - Web	
			3 Kompetensi Pelaksana	Terampil mengoperasikan Komputer	
			4 Pengawasan Internal	Dilakukan secara langsung setiap hari	
			5 Jumlah Pelaksana	1 Orang	
			6 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak ada jaminan keamanan dan keselamatan	
			7 Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala tiap Semester	
E. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA					
No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR	URAIAN	KETERANGAN
SERVICE DELIVERY					
1	Bidang Pembinaan SMP	1 Pendirian satuan Pendidikan/ Sekolah Swasta	1 Persyaratan	a hasil studi kelayakan; b isi pendidikan; c Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; d sarana dan prasarana pendidikan; e pembiayaan pendidikan; f sistem evaluasi dan sertifikasi; dan g manajemen dan proses pendidikan.	
		2 Perpanjangan ijin Operasional		a surat permohonan pengajuan perpanjangan ijin operasional sekolah b foto copy piagam ijin operasional sebelumnya (yang habis masa berlaku) c foto copy sertifikat akreditasi sekolah	

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET
				d foto copy sertifikat nomor pokok sekolah nasional (npsn)	
				e mendapatkan pengesahan dari pengawas	
				f data profil sekolah	
				g foto copy akta yayasan dan pengesahan kemenkumham	
				h foto copy surat kepemilikan tanah	
		3 Rekomendasi Mutasi Siswa/perserta didik		1 surat keterangan bersedia menerima dari sekolah tujuan	
				2 surat keterangan mutasi dari sekolah asal (aplikasi dapodik)	
				3 surat rekomendasi dari dinas pendidikan asal	
				4 foto copy raport (dari awal sampai dengan akhir)	
				5 foto copy ktp orang tua (yang diikuti) / kartu keluarga (kk) alamat asal	
				6 foto copy ktp/kk oarang tua (yang diikuti) / surat keterangan domosili dari rt setempat (alamat tujuan).	
				7 surat rekomendasi dari kantor kemenag. (bagi siswa dari mts.)	
				8 akreditasi sekolah	
		4 Surat Keterangan Ijazah Rusak/Hilang/Kesalahan Penulisan		1 surat lapor kehilangan dari kepolisian (bagi yang masih berusia kurang dari 17 th. bisa diwakili) ;	
				2 disiarkan dimedia massa apabila hilang/surat keterangan dari kepala desa/lurah apabila karena bencana alam ;	
				3 raport asli dan foto copy (apabila raport hilang harus dilaporkan ke kepolisian) ;	
				4 foto copy ijazah/sttb/skhu yang hilang ;	
				5 foto copy ijazah/sttb sekolah dibawahnya;	
				6 akta kelahiran/surat keterangan kelahiran dari dari kepala desa/kepala kelurahan;	
				7 membuat permohonan kepada kepala sekolah (bagi yang masih operasional). dan ke kepala dinas pendidikan (apabila sekolah yang bersangkutan sudah tidak operasional) ;	
				8 surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai rp.6000,-(enam ribu rupiah)	
				9 surat pernyataan saksi (teman sekolah satu kelas satu angkatan/lulusan) bermeterai rp.6000,- dan dilampiri foto copy ijazah dan ktp rangkap satu ;	
				10 buku induk asli dan foto copy yang diligalisir rangkap satu;	
				11 surat pengantar dari kepala sekolah ;	
				12 data nilai, dkn data lain yang relevan;	
				13 materai dua lembar rp. 6000,- dan dua lembar foto hitam putih ukuran 3x4 cm. terbaru tampak telinga.	
				catatan :	
				a. apabila buku induk hilang yang melaporkan ke kepolisian adalah kepala sekolah;	
				b. blangko ijazah pengganti disediakan dinas pendidikan kabupaten ponorogo.	
			2 Sistem/Mekanisme	Penyampaian informasi sebagai komponen pemberian/penyampaian pelayanan masyarakat	

No.	BAGIAN	JENIS LAYANAN	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN	KET	
			3	Prosedur Pelayanan	1 Menerima Proposal / berkas dari pemohon.Selanjutnya dilakukan Pemeriksaan,penelitian Proposal/ berkas yang memenuhi persyaratan dan aturan yang berlaku Jika belum memenuhi syarat dikembalikan untuk di sempurnakan	
					2 Pengetikan Konsep Surat Keterangan/surat Ijin , selanjutnya diajukan untuk ditandatangani oleh Pimpinan.	
					3 Penyerahan Surat Keterangan/surat Ijin yang sudah ditanda tangani Kepala/Pimpinan kepada pemohon	
			4	Jangka Waktu Pelayanan	a Surat Keterangan memerlukan 1 hari	
					b Surat Ijin Operasional memerlukan 7 hari.	
			5	Biaya / tarif	Tidak ada biaya / tariff dalam pelaksanaan pelayanan.	
			6	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan berupa sertifikat / surat Keterangan (sesuai kebutuhan yang di ajukan)	
			7	Pelayanan pengaduan		
			8	Saran dan masukan	Perlu adanya kelengkapan keperluan sarana .	
			MANUFACTURING			
			1	Dasar Hukum	1 Permendikbud. Republik Indonesia nomor : 36 tahun 2014	
					2 Perbup Ponorogo No. 26 tahun 2014	
					3 Permendikbud RI No. 29 Tahun 2014.	
					4 Pergub. Jatim No.137 tahun 2017. (Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu)	
			2	Sarana dan prasarana	a Komputer	
					b Kertas	
			3	Kompetensi pelaksana		
			4	Pengawasan internal	Dilakukan setiap saat	
			5	Jumlah pelaksana	15 orang	
			6	Jaminan keamanan dan keselamatan keamanan	Tidak ada jaminan keamanan dan keselamatan	
			7	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat.	



 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN PONOROGO
Dra. H. TUT ERLIENA, M.Pd
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19590609 198403 2 006