



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUMBA TENGAH
NOMOR : PPO.400/29/53.17/III/2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

- Menimbang : a Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik
· sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap pelayanan publik wajib menetapkan Standar.
- b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam
· huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah.
- Mengingat : 1 Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pembentukan
· Kabupaten Sumba Tengah di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4679)
- 2 Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, (
· Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3 Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan
KESATU

- : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA

- : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Rekomendasi Persetujuan Praktek/Penelitian;
2. Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/NEM/SKHUN;

- 3. Rekomendasi Persetujuan Pinjaman Bank
- 4. Ijin operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan;
- 5. Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan;
- 6. Pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);
- 7. Rekomendasi Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 8. Rekomendasi Mutasi Peserta Didik;
- 9. Tambahan Penghasilan;
- 10. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
- 11. Legalisir Ijazah;
- 12. Tunjangan Profesi Guru;
- 13. Tunjangan Khusus Guru;
- 14. Tunjangan Keluarga (Model C);
- 15. Rekomendasi Pencairan Dana BOS;
- 16. Penerbitan SK Berkala;
- 17. Penerbitan SK Kenaikan Pangkat;
- 18. Penerbitan Surat Cuti;
- 19. Penerbitan SK Pensiun

- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang pelayanan pada angka 1 sampai dengan 19 sebagaimana termtuang pada Diktum KEDUA;
- KEEMPAT** : Dalam pelaksanaan Standar Pelayanan sebgaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan Masyarakat pelayanan publik;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di : Waibakul
Pada tanggal : 24 Maret 2025

Kepala Dinas,



Magdalena Kalli, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Kompleks Pemerintahan Makatul, Telp/Fax : -, Kode POS : 87382

WAIBAKUL

MAKLUMAT PELAYANAN

**DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI DENGAN STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA
TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU**



KEPALA DINAS,

MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD

Pembina Tk.I-IV/b

NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang : Rekomendasi Persetujuan Praktek / Penelitian

1. Rekomendasi Persetujuan Praktek / Penelitian

A. Service Delivery		
1.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan Formal.
1.	Persyaratan pelayanan	Permohonan ijin praktek/penelitian;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon meminta informasi kepada petugas melalui pusat pelayanan terpadu; 2. Permohonan diagendakan untuk mendapat petunjuk dari pimpinan; 3. Pembuatan Rekomendasi Persetujuan melaksanakan praktek /penelitian; 4. Penandatanganan rekomendasi persetujuan melaksanakan praktek/penelitian; 5. Penyerahan rekomendasi persetujuan melaksanakan praktek /penelitian;
3.	Jangka waktu pelayanan /penyelesaian	2 (dua) jam
4.	Biaya Pelayanan	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi persetujuan melaksanakan praktek/penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim teknis
B. Manufacturing		
1.	Sarana Prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang Rekomendasi Persetujuan Praktek / Penelitian 3. Mampu mengoperasikan komputer
3.	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
5.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah

7.	Evalusi kinerja pelaksana	Evaluai penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik
----	---------------------------	---


KEPALA DINAS,
MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang : Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB/NEM/SKHUN

2. Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB/NEM/SKHUN

A. Service Delivery		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah, Fotocopi Sertifikat Profesi, Fotocopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat keterangan kepala sekolah yang menerbitkan ijazah 3. Surat keterangan kepala desa apabila akibat kebakaran atau bencana 4. Surat keterangan kepolisian 5. Surat pernyataan mutlak oleh pemohon yang dibubuhi tanda tangan diatas materai. 6. Foto copy ijazah 7. Pas foto warna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon meminta informasi kepada petugas melalui pusat pelayanan terpadu 2. Petugas memberikan informasi tentang Surat Keterangan Pengganti Ijazah 3. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 4. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi, jika belum lengkap maka berkas dikembalikan untuk di lengkapi 5. Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah oleh Kepala Dinas 6. Registrasi SKPI dan pengarsipan 7. Penyerahan SKPI kepada pemohon
4.	Jangka waktu Pelayanan / Penyelesaian	7 Jam
5.	Biaya Pelayanan	Gratis / tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pengganti ijazah yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas dengan tanda tangan dan cap
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan melalui kotak saran atau call center. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim SKPI
B. Manufacturing		
1.	Sarana prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer

2.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengusai tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. Memahami Peraturan yang sehubungan dengan SKPI
3.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
7	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik.



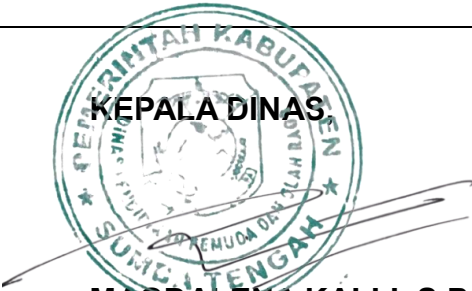
KEPALA DINAS,
MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang : Rekomendasi Persetujuan Pinjaman Bank

3. Rekomendasi Persetujuan Pinjaman Bank

A. Service Delivery		
1.	Dasar hukum	Tidak ada.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Permohonan Ijin Pinjaman. 2. Rekomendasi Ijin dari Kepala Sekolah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon meminta Informasi ke Petugas melalui Piket. 2. Pemohon diagendakan untuk bertemu dengan Bendahara 3. Bendahara memverifikasi dan menandatangani Formulir Permohonan 4. Pemohon diberi salinan/foto daftar Gaji 5. Pemohon diagendakan bertemu Kepala Dinas 6. Pemohon memperoleh tanda tangan atas formulir yang diajukan
4.	Jangka waktu pelayanan/penyelesaian	30 (tiga puluh) menit.
5.	Biaya pelayanan	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	1. Rekomendasi persetujuan pinjaman dari Kepala Dinas 2. Pengisian formulir pinjaman dari Bank.
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh pelaksana dan tim teknis.
B. Manufacturing		
1.	Sarana prasarana	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Computer dan printer
2.	Kompetensi pelaksana	Mampu mengembalikan angsuran pinjaman Bank
3.	Pengawasan internal	1. Bendahara 2. Kepala Sub Bagian Keuangan 3. Kepala dinas
4.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang

5.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik


KEPALA DINAS
MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan,
Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sumba
Tengah

Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025

Tanggal : 24 Maret 2025

Tentang : Ijin operasional Penyelenggaraan Satuan
Pendidikan

4. Ijin operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan

A. Service Delivery		
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan ijin operasional dari stuan Pendidikan 2. Latar belakang dan tujuan Pendidikan 3. Susunan pengurus pelayanan 4. Data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan Alamat lengkap 5. Data guru dengan melampirkan ijazah 6. Data pengawai tata usaha dan lainnya dengan melampirkan ijazah 7. SK penetapan kepala sekolah oleh yayasan 8. SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah 9. Data ruang guru, ruang kelas, ruang kepala sekolah, wc 10. Foto copy akte notaris Yayasan 11. Foto copy akte tanah 12. Foto copy SK kemenkumham 13. Foto copy sertifikat NPSN 14. Data inventaris sekolah 15. Denah sekolah 16. Surat keterangan tidak menggunakan Gedung negara yang dibuat oleh kepala sekolah 17. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 18. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku di buat oleh kepala sekolah 19. Surat keterangan domisili Lembaga dari desa 20. Surat rekomendasi dari desa 21. Surat rekomendasi dari koramil 22. Surat rekomendasi dari camat
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon meminta informasi kepada petugas melalui pusat pelayanan terpadu 2. Petugas memberikan infromasi tentang persyaratan rekomendasi ijin operasional satuan Pendidikan 3. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan ijin operasional satuan Pendidikan

		4. Tim memeriksa dokumen persyaratan 5. Tim melakukan visitasi dan studi kelayakan 6. Rapat persetujuan tim tentang studi kelayakan 7. Tim menerbitkan rekomendasi ijin operasional satuan Pendidikan 8. Penandatanganan rekomendasi ijin operasional satuan Pendidikan 9. Penyerahan rekomendasi ijin operasional satuan Pendidikan kepada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
5.	Biaya pelayanan	Gratis
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi ijin operasional satuan Pendidikan
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat di sampaikan langsung kepada petugas atau kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh pelaksana dan tim teknis
B. Manufacturing		
1.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami peraturan tentang ijin operasional Penyelenggaraan satuan Pendidikan 3. Mampu mengoperasikan komputer
3.	Pengawasan internal	1. Kepala seksi 2. Kepala bidang 3. Sekretaris 4. Kepala dinas
4.	Jumlah pelaksana	9 Orang
5.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik



KEPALA DINAS

MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan,
Pemuda, dan Olahraga Kabupaten
Sumba Tengah
Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang : Rekomendasi Pendirian Satuan
Pendidikan

5. Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan

A. Service Delivery		
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Persyaratan pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan dan materai 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy dokumen kepemilikan tanah(sertifikat) 4. Foto copy ijin Mendirikan Bangunan(IMB) 5. Surat keterangan domisili sekolah dari desa 6. Foto copy Akta Notaris / Akta Pendirian Sekolah 7. Rekomendasi ijin pendirian sekolah dari Dinas Pendidikan 8. Surat pernyataan kebenaran dokumen 9. Surat permohonan ijin pendirian Lembaga sekolah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon meminta informasi kepetugas melalui pusat pelayanan terpadu 2. Petugas memberikan informasi tentang persyaratan Rekomendasi Ijin Operasional satuan Pendidikan 3. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan Rekomendasi Ijin Operasional satuan Pendidikan 4. Tim memeriksa dokumen persyaratan 5. Tim melakukan visitasi dan studi kelayakan 6. Rapat persetujuan tim tentang hasil studi kelayakan 7. Tim menerbitkan Rekomendasi Ijin Operasional Satuan Pendidikan 8. Penandatanganan Rekomendasi Ijin Operasional Satuan Pendidikan 9. Penyerahan Rekomendasi Ijin OperasionalSatuan Pendidikan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan /Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5.	Biaya pelayanan	Gratis
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi ijin operasional satuan Pendidikan
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat di sampaikan langsung kepada petugas atau kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh pelakasana dan tim teknis

B.Manufacturing		
2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal Sarjana Manajemen Pendidikan 2. Memahami peraturan tentang pendirian satuan Pendidikan 3. Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan internal	1. Kepala seksi 2. Kepala bidang 3. Sekretaris 4. Kepala dinas
5.	Jumlah pelaksana	9 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik


KEPALA DINAS,
MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran VI	:	Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah
Nomor	:	PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal	:	24 Maret 2025
Tentang	:	Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)

6. Sitem Penerimaan Murid Baru (SPMB)

A. Service Delivery		
1.	Dasar hukum	1.Undang–Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta didik baru pada taman kanak–kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas , dan Sekolah Menengah Kejuruan 3.peraturan menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indoesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Sistem Penerimaan Murid Baru
2.	Persyaratan pelayanan	1. Penerimaan Peserta Didik Baru harus memperhatikan Domisili sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada TK, SD,dan SMP. 2. Jumlah Sistem Penerimaan Murid Baru disesuaikan dengan Sarana prasarana yang tersedia pada satuan Pendidikan seperti ruang kelas dan sarana belajar lainnya. 3. Foto copy dan asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/Surat Keterangan Lulus dari sekolah asal 4. Foto copy Akte Lahir yang sudah dilegalisir oleh Dukcapil 5. Kegiatan Re orientasi Sekolah dilakukan oleh masing–masing Satuan Pendidikan yang dilakukan tanpa adanya kekerasan fisik dan mental
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerbitan Keputusan daya tampung dan Juknis oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah 2. Pembentukan dan penetapan Panitia Penerimaan Murid Baru oleh Kepala Satuan Pendidikan 3. Pengumuman Penerimaan Murid Baru oleh Panitia 4. Pendaftaran Murid Baru dilakukan oleh Panitia Penerimaan Murid Baru Oleh masing – masing Satuan Pendidikan 5. Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah oleh panitia pada masing–masing aturan pendidikan 6. Penyampaian Laporan Hasil SPMB kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 12 hari kerja
5.	Biaya pelayanan	Gratis
6.	Produk pelayanan	1.Surat Pemberitahuan tentang Ketentuan–ketentuan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan. 2.Dokumen Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB).

7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat di sampaikan langsung kepada petugas atau kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh pelaksana dan tim teknis
B. Manufacturing		
1.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal Sarjana Pendidikan 2. Memahami peraturan tentang SPMB 3. Mampu mengoperasikan computer
3.	Pengawasan internal	1. Kepala seksi kurikulum dan penilaian 2. Kepala bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
4.	Jumlah pelaksana	5 Orang
5.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik


KEPALA DINAS,
MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran VII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan,
Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sumba
Tengah
Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang : Rekomendasi Mutasi Pendidik dan Tenaga
Kependidikan

7. Rekomendasi Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

A. Service Delivery		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata cara Pelaksanaan Mutasi
2.	Persyaratan pelayanan	1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil 2. Analisa Jabatan dan Analisa beban kerja dari instansi 3. Permohonan mutasi Guru yang bersangkutan 4. Rekomendasi persetujuan dari instansi asal / dan instansi penerima 5. Surat keterangan formasi dari instansi 6. Surat Keputusan Pangkat terakhir 7. SKP dua tahun terakhir 8. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan mutasi 2. Pemohon melengkapi persyaratan mutasi 3. Tim memverifikasi permohonan beserta persyaratannya 4. Tim membuat surat pengantar ke BKPSDMD untuk diproses selanjutnya. 5. Penandatanganan Surat Pengantar permohonan Mutasi 6. Penyerahan Surat Pengantar Permohonan Mutasi
4.	Jangka Waktu Pelayanan / penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5.	Biaya Pelayanan	Gratis / tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat disampaikan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh pelaksana dan tim teknis.
B. Manufacturing		
1.	Sarana prasarana/fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet

		4. Komputer dan printer
2.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minal S1 2. Memahami peraturan tentang mutasi pendidik dan tenaga kependidikan 3. Mampu mengoperasikan computer
3.	Pengawasan internal	1. Kepala seksi 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala dinas
4.	Jumlah pelaksana	4 Orang
5.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditanda tangani dan cap basah
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik.

KEPALA DINAS,



MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran VIII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan,
Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sumba
Tengah

Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang : Rekomendasi Mutasi Peserta Didik

8. Rekomendasi Mutasi Peserta Didik

A. Service Delivery		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru
2.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy surat permohonan orang tua 2. Foto copy surat keterangan kesediaan menerima dari sekolah yang dituju bagi siswa yang melaksanakan proses mutase keluar 3. Foto copy hasil sensus yang memuat nama siswa yang bersangkutan (disahkan oleh kepala sekolah) 4. Mutasi masuk dapat dilakukan apabila kualifikasi akreditasi sekolah minimal sama atau di bawahnya 5. Bagi siswa yang mutasi masuk dari sekolah dibawah Departemen Agama dan Dinas Pendidikan. Disamping itu, siswa yang bersangkutan kepadanya dilakukan test untuk mengadaptasi SKBM sekolah yang dituju 6. Format mutasi (seperti terlampir) ditampeli pas photo siswa yang bersangkutan, dengan catatan stemple mengenai photo 7. Foto copy NPSN 8. Foto copy NISN
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa. 3. Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada surat rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan 4. Meneliti permohonan mutasi siswa jika tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi kesiswaan, jika setuju proses lebih lanjut permohonan mutase siswa masuk 5. Penandatanganan Surat Rekomendasi Mutasi Peserta Didik 6. Mencatat dalam buku agenda dan menyerahkan berkas kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
5.	Biaya pelayanan	Gratis
6.	Produk pelayanan	1. Surat Pemberitahuan tentang Ketentuan–ketentuan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan. 2. Rekomendasi mutasi peserta didik.

7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat disampaikan lakukan langsung kepada petugas atau kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh pelaksana dan tim teknis
B. Manufacturing		
1.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami peraturan tentang Mutasi Peserta Didik 3. Mampu mengoperasikan computer
3.	Pengawasan internal	1. Kepala seksi peserta didik dan pembagunan karakter 2. Kepala bidang 3. Sekretaris 4. Kepala dinas
4.	Jumlah pelaksana	5 Orang
5.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik

KEPALA DINAS,



MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran IX : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah

Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025

Tanggal : 24 Maret 2025

Tentang : Tambahan Penghasilan

9. Penyaluran Tambahan Penghasilan

A. Service Delivery		
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten /Kota.
2.	Persyaratan Pelayanan	Guru ASN di Daerah yang menerima Tambahan penghasilan harus memenuhi syarat ; 1. Guru PNSD yang belum memiliki sertifikat pendidik; 2. Berkualifikasi akademik paling rendah S-1/D-IV; 3. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); 4. Aktif mengajar sebagai Guru mata pelajaran /Guru kelas atau aktif membimbing sebagai guru bimbingan konseling /guru teknologi informasi dan komunikasi; 5. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan 6. Terdaftar aktif pada Dapodik.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Satuan Pendidikan mengusulkan data Guru PNSD yang akan menerima dana Tambahan Penghasilan ke Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya. 2. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi data Guru PNSD yang akan menerima dana Tambahan Penghasilan berdasarkan usulan dari satuan pendidikan. 3. Surat Keputusan Dana Tambahan Penghasilan (SKDTP) Guru PNSD yang memenuhi persyaratan ditetapkan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya menyalurkan Dana Tambahan Penghasilan kepada Guru PNSD penerima Dana Tambahan Penghasilan setiap triwulan.
4.	Jangka waktu pelayanan /penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja
5.	Biaya pelayanan	Gratis/tidak di pungut biaya
6.	Produk layanan	Tambahan penghasilan Guru
7.	Penanganan pengaduan ,saran ,dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat disampaikan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran

B. Manufacturing		
1	Sarana prasarana	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan tentang Tambahan penghasilan guru. 2. Mampu mengoperasikan computer.
3	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas
4	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
5	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan
6	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli dan Cap
7	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya di lakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik.



KEPALA DINAS,

MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran X : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan,
Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sumba
Tengah

Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025

Tanggal : 24 Maret 2025

Tentang : Nomor Pokok Sekolah Nasional

10. Nomor Pokok Sekolah Nasional

A. Service Delivery		
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 75 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 2. Surat keputusan balitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KI/2009 tentang Nomor Pokok Sekolah sebagai nomor unik satuan pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pengajuan NPSN Baru 2. Formulir pengajuan NPSN baru (Formulir A1-1) 3. Foto Copy SK izin operasional sekolah (Hardcopy dan Softcopy) 4. Profil sekolah 5. Foto sekolah tampak depan dan papan nama sekolah 6. Letak bujur dan lintang sekolah (google maps) 7. Foto Copy SK Pendirian sekolah
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membawa semua berkas pengajuan NPSN baru lewat loket pelayanan dinas pendidikan 2. Jika berkas lengkap dan memenuhi syarat maka akan segera di proses; 3. Verifikasi dokumen persyaratan pengajuan dan penerbitan Draft Sertifikat NPSN 4. Penerbitan dan Penandatanganan Sertifikat NPSN Penyerahan sertifikat NPSN
4	Jangka waktu pelayanan /penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5	Biaya pelayanan	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Sertifikat Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
7	Penanganan pengaduan ,saran,dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran
B. Manufacturing		
1	Sarana prasarana	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang NPSN 3. Mampu mengoperasikan computer
3	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang

		3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Dinas
4	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang
5	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai standard pelayanan
6	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli dan Cap basah
7	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya di lakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik.



KEPALA DINAS,

MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran XI : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda,
dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang Legalisir Ijazah

11. Legalisir Ijazah

A.Service Delivery		
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopi Ijazah, Fotocopi Sertifikat Profesi, Fotocopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Ijazah asli 2. Pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai 3. Foto copy ijazah maksimal sebanyak 10 lembar
3.	System, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon meminta informasi kepada petugas melalui pusat pelayanan terpadu 2. Petugas memberikan informasi tentang kewenangan legalisir ijazah : a. Pengesahan foto copy ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan Pendidikan yang bergabung dilakukan oleh kepala satuan Pendidikan hasil penggabungan, Dinas Pendidikan dan kepala bidang yang membidangi Pendidikan sesuai jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan kab/kota b. Pengesahan foto copy ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan Pendidikan yang sudah berganti nama dilakukan oleh kepala satuan Pendidikan, kepala dinas Pendidikan dan kepala bidang yang membidangi Pendidikan sesuai jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan kab/kota sesuai nomenklatur baru c. Pengesahan foto copy ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan Pendidikan yang sudah tidak beroperasi atau ditutup dilakukan oleh kepala dinas kab/kota yang membidangi Pendidikan di kab/kota yang bersangkutan d. Pengesahan foto copy ijazah paket dan yang dikeluarkan oleh satuan Pendidikan yang dikeluarkan oleh kepala dinas kab/kota yang membidangi Pendidikan di kab/kota yang bersangkutan e. Pengesahan foto copy ijazah/STTB dan bagi pemohon yang berdomisili di kab/kota yang berbeda dengan kab/kota sekolah asal dapat dilakukan oleh kepala dinas kab/kota yang membidangi Pendidikan ditempat pemohon berdomisili

		f. Pengesahan foto copy ijazah/STTB yang diperoleh dari sekolah Indonesia diluar negeri (SILN) bagi pemohon yang tidak lagi berdomisili ditempat sekolah asal dilakukan oleh Direktur Jenderal terkait atau kepala dinas prop/kab/kota yang membidangi pendidikan ditempat pemohon berdomisili g. Pengesahan foto copy ijazah/STTB yang diperoleh dari satuan Pendidikan di propinsi Timor Timur sebelum memisahkan diri dari negara kesatuan Republik Indonesia 3. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi, jika belum lengkap maka berkas dikembalikan untuk lengkapi , dan jika berkas lengkap maka petugas memberikan Surat Keterangan kelengkapan administrasi 4. Legalisir ijazah oleh kepala dinas dan pejabat eselon III yang berwenang 5. Penyerahan Salinan Ijazah yang telah dilegalesir kepada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan/penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya Pelayanan	Gratis / tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan Ijazah fotocopi sesuai dengan aslinya.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan melalui kotak saran. Tindaklanjut penanganan pengaduan, saran,dan masukan dilakukan oleh Pelaksana
B. Manufacturing		
1.	Sarana prasarana / fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. Memahami peraturan yang sehubungan dengan legalisir ijazah
3.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter. 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	1 orang
5.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan dan call center

6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen yang ditandatangani dan cap basah
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik.



KEPALA DINAS,

MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran XII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah

Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025

Tanggal : 24 Maret 2025

Tentang : Tunjangan Profesi Guru

12. Tunjangan Profesi Guru

A. Service Delivery		
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.
2	Persyaratan Pelayanan	Guru ASN dan non ASN di Daerah yang menerima Tunjangan Profesi guru harus memenuhi syarat ; 1. Memiliki status sebagai Guru ASN dan Non ASN di Daerah di bawah binaan Kementerian 2. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik 3. Terdaftar aktif di DAPODIK 4. Memiliki nomor registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kementerian 5. Memiliki sertifikat pendidik 6. Melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar 7. Memenuhi beban kerjasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penginputan data guru ASN dan Non ASN daerah yang memenuhi persyaratan oleh Operator Sekolah 2. Admin TPG dinas memverifikasi dan validasi data usulan dari Satuan Pendidikan 3. Penyampaian informasi penerbitan SKTP kepada Guru 4. Proses penyaluran tunjangan sertifikasi oleh Kementrian.
4	Jangka waktu pelayanan /penyelesaian	Maksimal 6 hari kerja
5	Biaya pelayanan	Gratis/tidak di pungut biaya
6	Produk layanan	Tunjangan Profesi Guru
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran
B.Manufacturing		
1	Sarana prasarana	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer

2	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan tentang tunjangan profesi guru. 2. Mampu mengoperasikan computer.
3	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas
4	Jumlah pelaksana	1 orang
5	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan
6	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli dan Cap
7	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya di lakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik.



KEPALA DINAS,

MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran XIII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah

Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025

Tanggal : 24 Maret 2025

Tentang : Tunjangan Khusus Guru

13 Tunjangan Khusus Guru

A. Service Delivery		
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.
2	Persyaratan Pelayanan	Guru ASN dan Non ASN di Daerah yang menerimaTunjangan Khusus Guru harus memenuhi syarat : 1. Guru PNSD dan Guru Kontrak Daerah yang bertugas pada satuan pendidikan di Daerah Khusus yang daerahnya ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan lengkap dengan persyaratan 2. Jumlah penerima Tunjangan Khusus pada satuan pendidikan tidak melebihi kebutuhan Guru ideal pada satuan pendidikan. 3. Daerah Khusus merupakan desa sangat tertinggal berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. 4. Guru yang menerima tunjangan khusus juga dapat ditentukan berdasarkan : a. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); b. Memiliki SK penugasan mengajar di satuan pendidikan pada Daerah Khusus yang dikeluarkan oleh kepala dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya c. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penginputan data guru ASN dan Non ASN daerah yang memenuhi persyaratan oleh Operator Sekolah 2. Admin TPG dinas memverifikasi dan validasi data usulan daro Satuan Pendidikan 3. Penyampaian informasi penerbitan SKTP kepada Guru 4. Proses penyaluran tunjangan sertifikasi oleh Kementrian.
4	Jangka waktu pelayanan /penyelesaian	Maksimal 6 hari kerja
5	Biaya pelayanan	Gratis /tidak di pungut biaya
6	Produk layanan	Tunjangan Khusus Guru

7	Penanganan pengaduan ,saran, dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat disampaikan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran
B. Manufacturing		
1	Sarana prasarana	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan tentang tunjangan khusus guru. 2. Mampu mengoperasikan computer.
3	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas
4	Jumlah pelaksana	1 orang
5	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai standard pelayanan
6	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli dan Cap
7	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya di lakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik.

KEPALA DINAS,



MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD

Pembina Tk.I-IV/b

NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran XIV : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang : Tunjangan Keluarga (Model C)

14. Tunjangan Keluarga (Model C)

A. Service Delivery		
1.	Dasar Hukum	PP No.51 Tahun 1992
2.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy SK Pangkat terakhir 2. Foto copy Kartu Keluarga 3. Foto copy NPWP 4. Foto copy Akta Pernikahan suami dan istri 5. Foto copy akta kelahiran suami,istri,anak
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon meminta informasi kepada petugas melalui pusat pelayanan terpadu 2. Pemohon di periksa kelengkapan berkas yang dibutuhkan 3. Pemohon di minta untuk menunggu di ruang tunggu 4. Tim Pelaksana mengagendakan berkas. 5. Penandatanganan Surat Pengantar 6. Tim Pelaksana menyerahkan berkas tunjangan kepada admin di BKD (Badan Keuangan Daerah)
4.	Jangka waktu pelayanan /penyelesaian	2 (satu) jam
5.	Biaya Pelayanan	Gratis/tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	1. Surat Pengantar 2. Tunjangan Keluarga
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim teknis
B. Manufacturing		
1.	Sarana Prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S1 2. Memahami peraturan tentang Pengajuan SK Berkala 3. Mampu mengoperasikan komputer
3.	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	1 (orang) orang
5.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan

6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
7.	Evalusi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik

KEPALA DINAS,



MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran XV : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang : Rekomendasi Pencairan Dana BOS

15. Rekomendasi Pencairan Dana BOS

A. Service Delivery		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No.63 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Satuan Pendidikan yang akan mencairkan Dana Bantuan Operasional Sekolah telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut : 1. Pencairan Awal Tahun Anggaran; a. Telah mengerjakan Kertas Kerja ARKAS pada Aplikasi ARKAS untuk satu Tahun Anggaran dan sudah mendapat persetujuan dari Tim MANajemen ARKAS dinas b. Membawa Rekening Koran untuk memastikan jumlah Dana BOS yang tersedia c. Mengajukan Rencana Kebutuhan Dana sesuai kebutuhan sekolah minimal 50 persen dari jumlah dana yang masuk pada rekening 2. Pencairan selanjutnya a. Telah melapor penggunaan Dana BOS dari pencairan awal pada aplikasi ARKAS b. b.Memasukan Hard Copy Laporan Penggunaan Dana BOS dari pencairan awal c. c.Mengajukan Rencana Penggunaan Dana sesuai anggaran kas pada bulan berjalan d. d.Telah mengumpulkan SPJ
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Memeriksa dokumen persyaratan 2. Menerbitkan rekomendasi Pencairan Dana BOS 3. Penandatanganan Rencana Penggunaan Dana sesuai anggaran kas pada bulan berjalan 4. Penandatanganan Rekomendasi Pencairan Dana BOS
4.	Jangka waktu pelayanan /penyelesaian	2 jam
5.	Biaya Pelayanan	Gratis/tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Pencairan Dana BOS
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim teknis
B. Manufacturing		
1.	Sarana Prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet

2.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S1 2. Memahami peraturan tentang Pengajuan SK Berkala 3. Mampu mengoperasikan komputer
3.	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	1 (orang) orang
5.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
7.	Evalusi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik

KEPALA DINAS,



MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran XVI : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang : Penerbitan SK Berkala

16. Penerbitan SK Berkala

A. Service Delivery		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2005 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No.26 Tahun 2001, secara periodic setiap dua tahun sekali diberikan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
2.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy SK Pangkat terakhir 2. Foto copy SK Berkala terakhir
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon meminta informasi kepada petugas melalui pusat pelayanan terpadu 2. Pemohon di periksa kelengkapan berkas yang dibutuhkan 3. Pemohon di minta untuk menunggu di ruang tunggu 4. Proses pembuatan SK Berkala 5. Penandatanganan SK Berkala 6. Penyerahan SK Berkala kepada BKD (Badan Keuangan Daerah) 7. Penyerahan SK Berkala kepada Pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan /penyelesaian	1 jam
5.	Biaya Pelayanan	Gratis/tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	1. Surat Pengantar 2. SK Berkala
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim teknis
B. Manufacturing		
1.	Sarana Prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S1 2. Memahami peraturan tentang Pengajuan SK Berkala 3. Mampu mengoperasikan komputer
3.	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	1 (orang) orang
5.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah

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

KEPALA DINAS



MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD

Pembina Tk.I-IV/b

NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran XVII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang : Penerbitan SK Kenaikan Pangkat

17. Penerbitan SK Kenaikan Pangkat

A. Service Delivery		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara N0.12 Tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah No.12 tahun 2002.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Rekomendasi Pengawas Wilayah; 2. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK). (Asli); 3. Foto copy SK Pangkat terakhir, legis basah di dinas PPO; 4. Foto copy SK CPNS/80 %, legis basah di dinas PPO; 5. Foto copy SK 100 %, legis basah di dinas PPO; 6. SK Fungsional Pengangkatan Pertama kali, legis basah di dinas PPO; 7. Sertifikat Pendidik yang legis basah di dinas PPO (Bagi yang di Wajibkan); 8. Asli Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Tahun 2023 dan SKP E-KIN Tahun 2024; 9. Foto copy SK Jabatan dan SK Pangkat terakhir terakhir atasan langsung, legis basah di dinas PPO; 10. Foto copy Ijazah terakhir dan Transkrip yang di legalisir basah oleh Pejabat yang berwewenang; 11. Foto copy Ijazah Lama dan Baru serta SK Ijin Belajar <u>bagi yang Penyesuaian Ijazah.</u> 12. Foto copy SPMT dan Sertifikat Prajab bagi yang pertama kali usul kenaikan pangkat; 13. Foto copy Kartu NUPTK. 14. Foto copy Karpeg. 15. Foto copy PAK terakhir bagi yang sudah pernah naik pangkat; 16. Foto copy SK Konversi NIP baru, legis basah di dinas PPO; 17. Foto copy Ijazah Akta Mengajar dan Transkrip yang di legalisir basah oleh Pejabat yang berwewenang; 18. Foto copy SK Pindah Wilayah Kerja (bagi yang mengalami Perpindahan Instansi baik antar kabupaten maupun antar provinsi); 19. Foto Copy Kartu PGRI yang dilegalisir basah oleh Ketua PGRI Kabupaten Sumba Tengah; 20. SK Pembagian tugas Kegiatan Belajar Mengajar, SK PSB dll.:(Asli) 21. Foto copy Sertifikat – Sertifikat (mohon Tunjukkan aslinya saat masukkan berkas);

		22. Penetapan Angka Kredit (PAK) sesuai dengan PERMENPAN No. 16 tahun 2009 tentang jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, dengan Ketentuan hal-hal sebagai berikut : a. Guru Pertama, Pangkat Penata Muda, Golongan - III/a yang akan naik Pangkat menjadi Guru Pertama, Pangkat Penata Muda Tk. I- III/b angka kredit yang di syaratkan paling sedikit 3 (tiga) Angka Kredit Sub unsur Pengembangan Diri; b. Guru Pertama, Pangkat Penata Muda Tk. I – III/b yang akan naik pangkat menjadi Guru Muda, Penata- III/c angka kredit yang di syaratkan paling sedikit 4 (empat) Angka Kredit dari sub unsur publikasi Ilmiah atau karya Inovatif dan paling sedikit 3 (tiga) Angka Kredit dari sub unsur pengembangan diri serta memiliki sertifikat UKOM; c. Guru Muda, Pangkat Penata- III/c yang akan naik pangkat menjadi Guru Muda Penata Tk. I-III/d angka kredit yang di syaratkan paling sedikit 6 (enam) Angka Kredit dari sub unsur publikasi ilmiah atau karya inovatif paling sedikit 3 (tiga) angka kredit dari sub unsur pengembangan diri; d. Guru Muda Pangkat Penata Tk. I-III/d yang akan naik pangkat menjadi Guru Madya Pembina- IV/a angka kredit yang di syaratkan paling sedikit 8 (delapan) angka kredit dari sub unsur publikasi ilmiah atau karya inovatif, paling sedikit 4 (empat) angka kredit dari sub unsur pengembangan diri Serta memiliki sertifikat UKOM dan Sertifikat Pendidik; e. Guru Madya, Pangkat pembina Gol IV/a yang akan naik pangkat menjadi Guru Madya Pembina Tk. I- IV/b angka kredit yang di syaratkan paling sedikit 12 (Dua Belas) angka kredit dari sub unsur publikasi ilmiah atau karya inovatif paling sedikit 4 (empat) angka kredit dari sub unsur pengembangan diri.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon meminta informasi kepada petugas melalui pusat pelayanan terpadu 2. Pemohon di periksa kelengkapan berkas yang dibutuhkan 3. Pemohon mengajukan permohonan Kenaikan Pangkat sesuai dengan kriteria 4. Petugas fungsional Umum memeriksa kelengkapan persyaratan dan meregister berkas permohonan mengisi ceklist kelengkapan berkas, kemudian menyerahkan kepada Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan 5. Tim Sekretariat memeriksa kelengkapan berkas, yang dilanjutkan dengan pembuatan surat pengantar 6. Penandatanganan Surat Pengantar Usulan SK Kenaikan Pangkat 7. Selanjutnya Dokumen diserahkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDMD)
4.	Jangka waktu pelayanan /penyelesaian	30 hari kerja
5.	Biaya Pelayanan	Gratis/tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	1. Surat Pengantar 2. SK Kenaikan Pangkat

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim teknis
B. Manufacturing		
1.	Sarana Prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S1 2. Memahami peraturan tentang Pengajuan SK Kenaikan Pangkat 3. Mampu mengoperasikan computer
3.	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
5.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
7.	Evalusi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik

KEPALA DINAS,



MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD

Pembina Tk.I-IV/b

NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran XVIII : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah

Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025

Tanggal : 24 Maret 2025

Tentang : **Penerbitan Surat Cuti**

18. Penerbitan Surat Cuti

A. Service Delivery		
1.	Dasar Hukum	1. UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden No.58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN No.7 Tahun 2021.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan pengajuan cuti 2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 3. Fotocopy Akta Pernikahan/Pencatatan sipil (bagi Pemohon yang mengajukan Cuti melahirkan) 4. Surat Keterangan dari Dokter / Rumah Sakit (bagi Pemohon yang mengajukan Cuti melahirkan/ Cuti Sakit) 5. Bagi Kepala Sekolah yang mengajukan Cuti, wajib melampirkan Surat Penunjukkan PLH (Pelaksana Tugas Harian)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon meminta informasi kepada petugas melalui pusat pelayanan terpadu 2. Pemohon di periksa kelengkapan berkas yang dibutuhkan 3. Pemohon di minta untuk menunggu di ruang tunggu 4. Petugas menerbitkan Surat Cuti 5. Penandatanganan Surat Cuti 6. Penyerahan Surat Cuti kepada Pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan /penyelesaian	1 (Jam) jam
5.	Biaya Pelayanan	Gratis/tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	1. Surat Cuti
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim teknis
B. Manufacturing		
1.	Sarana Prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer

2.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S1 2. Memahami peraturan tentang Pengajuan SK Berkala 3. Mampu mengoperasikan komputer
3.	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
4.	Jumlah Pelaksana	1 (orang) orang
5.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
7.	Evalusi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik



KEPALA DINAS,

MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006

Lampiran XIX : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sumba Tengah
Nomor : PPO.400/29/53.17/III/2025
Tanggal : 24 Maret 2025
Tentang : **Penerbitan SK Pensiun**

19. Penerbitan SK Pensiun

A. Service Delivery		
1.	Dasar Hukum	Undang – undang No.43 Tahun 1999 pasal 10
2.	Persyaratan pelayanan	A. Usulan Pensiun mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) - Usulan Pensiun(format terlampir); - Foto copy sah SK CPNS (80%), SK PNS (100%) dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir; - SK Mutasi/SK Penempatan Terakhir; - Foto copy Sah SK Jabatan Terakhir (jika ada); - Foto copy Sah SK PMK (jika ada); - SKP Tahun terakhir (e-kinerja); - Foto copy KTP; - Foto copy NPWP; - Foto copy Rekening Bank NTT /BRI/Mandiri Taspen (jika ada pinjaman bank, maka rekening bank tersebut yang dilampirkan); - Daftar Susunan Keluarga (format terlampir); - Foto copy Kartu Keluarga; - Foto copy Sah akte nikah dan akte kelahiran anak – anak yang disahkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat; - Surat Keterangan Sekolah /Kuliah/Belum Bekerja untuk anak berusia dibawah 25 tahun; - Pas photo warna tanpa tutup kepala dan kacamata; - Pas photo suami/istri tanpa tutup kepala dan kacamata; - Jika istri/suami PNS maka lampirkan SK KP terakhir; - Jika istri/suami meninggal dunia, maka lampirkan Akta Kematian yang sah dari dispenduk; - SPMT; B. Usulan Pensiun Janda/Duda (J/D) - Foto copy sah SK CPNS (80%), SK PNS (100%) dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir; - Foto copy Sah SK Jabatan Terakhir (jika ada); - Daftar Susunan Keluarga (format terlampir); - Foto copy Sah akte nikah dan akte kelahiran anak – anak yang disahkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat; - Foto copy sah Akta Kematian; - Surat Keterangan Sekolah /Kuliah/Belum Bekerja untuk anak berusia dibawah 25 tahun; - Surat keterangan Janda/Duda (format terlampir); - SKP Tahun terakhir;

		9. Pas photo pemohon warna tanpa tutup kepala dan kacamata ukuran 3 x 4 cm = 2 lembar C. Usulan berkas Asuransi Kematian bagi Pensiun JAnda/Duda(JD) 1. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) (format terlampir); 2. Formulir AKT 3 (format terlampir); 3. Kutipan Perincian Gaji (format terlampir); 4. Foto copy sah SK CPNS (80%), SK PNS (100%) dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 5. Foto copy KArtu Keluarga, Akte perkawinan dan Akte kelahiran anak-anak (Legalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil); 6. FC Sah Akta Kematian (Legalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil); 7. Surat Ket. Sekolah anak-anak usia 17 tahun ke bawah; 8. FC No.rekening Bank NTT/BRI/Bank MAndiri Taspen.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon meminta informasi kepada petugas melalui pusat pelayanan terpadu 2. Pemohon memeriksa kelengkapan berkas yang dibutuhkan 3. Pemohon mengajukan permohonan SK Pensiun sesuai dengan kriteria 4. Petugas fungsional Umum memeriksa kelengkapan persyaratan dan meregister berkas permohonan mengisi ceklist kelengkapan berkas, kemudian menyerahkan kepada Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan 5. Tim Sekretariat memeriksa kelengkapan berkas, lanjut membuat pengantar 6. Selanjutnya Dokumen diserahkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDMD)
4.	Jangka waktu pelayanan /penyelesaian	1 (satu) bulan
5.	Biaya Pelayanan	Gratis/tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	1. Surat Pengantar 2. SK Pensiun
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap pelayanan dapat dilakukan langsung kepada petugas atau melalui kotak saran. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan oleh Pelaksana dan Tim teknis
B. Manufacturing		
1.	Sarana Prasarana / fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi dan meja 3. Toilet 4. Komputer dan printer
2.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S1 2. Memahami peraturan tentang Pengajuan SK Kenaikan Pangkat 3. Mampu mengoperasikan computer
3.	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas

4.	Jumlah Pelaksana	1 (empat) orang
5.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	Dokumen asli yang ditandatangani dan cap basah
7.	Evalusi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan yang lebih baik

KEPALA DINAS,



MAGDALENA KALLI, S.Pd.SD
Pembina Tk.I-IV/b
NIP.19730407 199903 2 006