

# PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jl. Pahlawan Nomor 100 Kelurahan Purworejo Temanggung Telp/Fax (0293) 491148 /4960766 Kode Pos 56227 laman : <a href="mailto:dindikpora.temanggungkab.go.id">dindikpora.temanggungkab.go.id</a> e-mail : <a href="mailto:disdik@temanggungkab.go.id">disdik@temanggungkab.go.id</a>

#### KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR: 036 /065 TAHUN 2022

#### TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TEMANGGUNG

#### **BUPATI TEMANGGUNG**

#### Menimbang

- a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan memberikan kepastian hukum atas pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung, perlu menyusun Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggug;

#### Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
- 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kera.
- 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publiki;
- 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
- 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan

Olah Raga Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tak

terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA: Standar Pelayanan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan

Olah Raga meliputi ruang lingkup pelayanan administratif

dan teknis.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU

wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat

dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum

KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak

ditetapkan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Temanggung Pada tanggal 26 Februari

a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA,

AGUS SUJARWO, AP, M.M. NIP. 197508051998111<del>00</del>1 LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

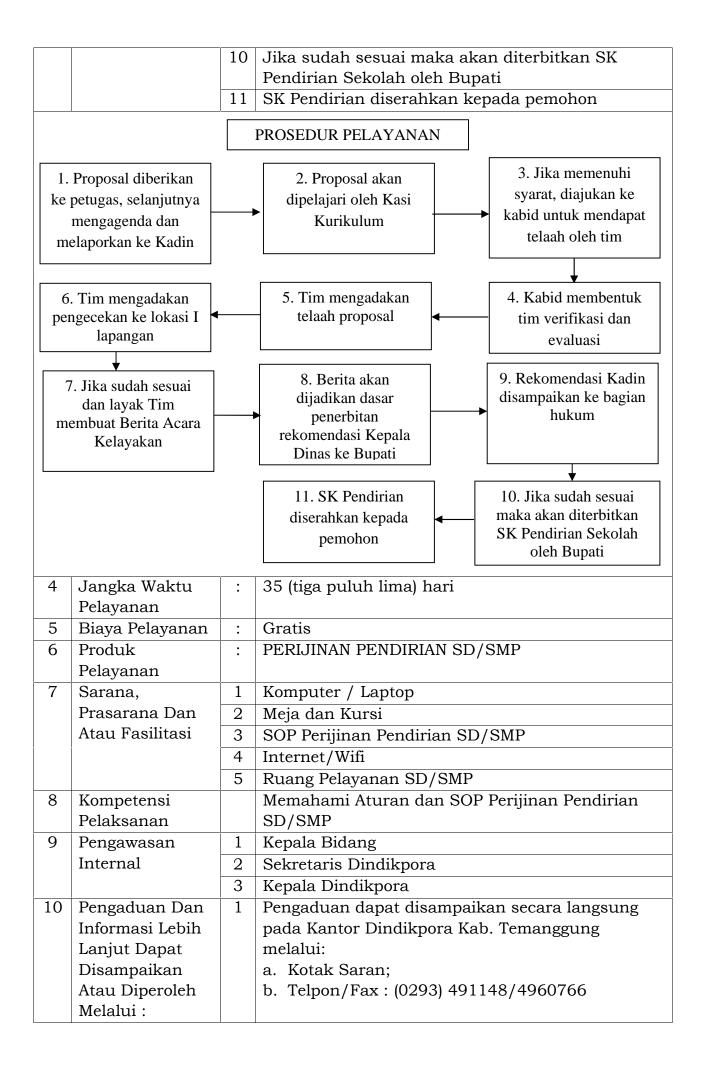
NOMOR : 065/036/2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TEMANGGUNG

### 1. Standar Pelayanan Perijinan pendirian SD/SMP : Dasar Hukum:

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 4. Peraturan Mentri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomer 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, an Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

2	Persyaratan	1	Permohonan Ijin pendirian SD/SMP
		2	Profil lembaga
		3	Berbadan Hukum, melampirkan surat penetapan
			badan hukum dari kementrian
		4	FC. KTP
		5	FC. Ijazah Pemohon
		6	Daftar riwayat hidup pemohon
		7	Susunan pengurus dan rincian tugas
		8	Kurikulum Pendidikan/ Menu Pembelajaran
		9	Peta Lokasi Sederhana
		10	Pengaturan dan tata tertib
		11	Data Personil (staf dan pendidik)
		12	Surat Ket. Domisili dari kelurahan
		13	Rekomendasi dari Dinas terkait
3	Prosedur	1	Proposal diberikan ke petugas yang selanjutnya
			mengagenda dan melaporkan ke kadin
		2	Proposal akan dipelajari oleh Kasi Kurikulum
		3	Jika proposal memenuhi syarat, diajukan ke kabid
			untuk mendapatkan telaah oleh tim
		4	Kabid membentuk TIM verifikasi dan evaluasi
		5	Tim mengadakan telaah proposal
		6	Tim mengadakan pengecekan ke lokasi I lapangan
		7	Jika sudah sesuai dan layak Tim membuat Berita
			Acara Kelayakan
		8	Berita akan dijadikan dasar penerbitan
			rekomendasi Kepala Dinas ke Bupati
		9	Rekomendasi Kadin disampaikan ke bagian
			hokum



			c. Surat Elektronik : <u>dindikpora@temanggungkab.go.id</u> d. Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id
		2	Mekanisme:
			<ul><li>a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan;</li><li>b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permaslahan;</li></ul>
			c. Pengaduan disampaikan kepada Tim Penangan Pengaduan;
			d. Pengaduan ditindak lanjuti.
11	Jumlah		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara
	Pelaksana		Kebutuhan)
12	Jaminan		Setiap Perijinan Pendirin SD/SMP telah sesuai
	Pelayanan		dengan aturan yang berlaku
13	Jaminan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon
	Keamanan dan		layanan tidak terdapat resiko yang mengancam
	Keselamatan		keamanan maupun keselamatan
	Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala
	Pelaksanaan		Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja Internal Dindikpora Kab. Temanggung.

## 2. Standar Pelayanan Perijinan Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini: Dasar Hukum:

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.

2	Persyaratan	1	Permohonan lzin Pendirian PAUD
		2	Profil Lembaga
		3	Berbadan Hukum, Melampirkan Surat Penetapan
			Badan hukum dari Kementerian di Bidang Hukum dan HAM
		4	Foto Copy Kartu Penduduk Pemohon
		5	Foto Copy ijazah Pemohon
		6	Daftar Riwayat Hidup Pemohon
		7	Susunan Pengurus dan Rincian tugas
		8	Kurikulum Pendidikan/Menu Pembelajaran

		_	
		9	Peta Lokasi Sederhana
		10	Peraturan dan Tata Tertib
		11	Data Pengajar dan Tenaga Kependidikan
		12	Surat Rekomendasi/Keterangan Domisili dari
			Kelurahan
		13	Rekomendasi dari Unit Pelaksana Teknis Dinas
			Cabang Dinas
		14	Keterangan Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan
			Tempat Pembelajaran minimal 3 (tiga) Tahun
3	Prosedur	1	Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan
		0	kepada petugas
		2	Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan
		3	Kabupaten Temanggung SK izin pendirian PAUD dapat diambil di bidang
		3	PAUD
			11101
			PROSEDUR PELAYANAN
			TROOLD ON TELETITINITY
	1. Pemohon		2. Berkas masuk 3. SK izin pendirian
r	nenyerahkan semua		diproses di Dinas PAUD dapat diambil
	berkas persyaratan		→ Pendidikan Kabupaten
	kepada petugas		Temanggung
L			
4	Jangka Waktu	:	3 (tiga) hari
-	Pelayanan		
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk	:	PERIJINAN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA
7	Pelayanan	1	DINI Vomputer / Lonton
/	Sarana, Prasarana Dan	2	Komputer / Laptop Meja dan Kursi
	Atau Fasilitasi	3	SOP Perijinan Pendirian PAUD
	riaa rasiiitasi	4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan PAUD
8	Kompetensi	J	Memahami Aturan dan SOP Perijinan Pendirian
	Pelaksanan		PAUD
9	Pengawasan	1	Kepala Bidang
	Internal	2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan	1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung
	Informasi Lebih		pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung
	Lanjut Dapat		melalui:
	Disampaikan		a. Kotak Saran;
	Atau Diperoleh		b. Telpon/Fax : (0293) 491148/4960766
	Melalui:		

		2	c. Surat Elektronik :     dindikpora@temanggungkab.go.id d. Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id  Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permaslahan; c. Pengaduan disampaikan kepada Tim Penangan
			Pengaduan; d. Pengaduan ditindak lanjuti.
11	Jumlah		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara
	Pelaksana		Kebutuhan)
12	Jaminan		Setiap Perijinan Pendirin PAUD telah sesuai
	Pelayanan		dengan aturan yang berlaku
13	Jaminan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon
	Keamanan Dan		layanan tidak terdapat resiko yang mengancam
	Keselamatan		keamanan maupun keselamatan
	Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala
	Pelaksanaan		Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja
			Internal Dindikpora Kab. Temanggung.

## 3. Standar Pelayanan Perijinan Pendirian Pendidikan Non Formal: Dasar Hukum:

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.

2	Persyaratan	1	Permohonan lzin Pendirian
		2	Profil Lembaga
		3	Berbadan Hukum, Melampirkan Surat
			Penetapan Badan
			hukum dari Kementerian di Bidang Hukum dan
			HAM
		4	Foto Copy Kartu Penduduk Pemohon
		5	Foto Copy ijazah Pemohon
		6	Daftar Riwayat Hidup Pemohon
		7	Susunan Pengurus dan Rincian tugas
		8	Kurikulum Pendidikan/Menu Pembelajaran
		9	Peta Lokasi Sederhana

		10	Peraturan dan Tata Tertib
		11	Data Pengajar
		12	Surat Rekomendasi/Keterangan Domisili dari
			Kelurahan
		13	Rekomendasi dari Unit Pelaksana Teknis Dinas
			Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan terkait
		14	Keterangan Kepemilikan atau Kuasa
			Penggunaan Tempat Pembelajaran minimal 3
			(tiga) Tahun
3	Prosedur	1	Pemohon menyerahkan semua berkas
			persyaratan kepada petugas
		2	Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan
			Kabupaten Temanggung
		3	SK izin pendirian Pendidikan Non Formal dapat
			diambil di bidang PNF
			DE COMPAND DEV AVAILANT
			PROSEDUR PELAYANAN
		Г	
	1. Pemohon		2. Berkas masuk 3. SK izin pendirian
	nenyerahkan semua		diproses di Dinas Pendidikan Non
l l	perkas persyaratan		Pendidikan Kabupaten Formal dapat diambil
	kepada petugas		Temanggung di bidang PNF
		L	
4	Jangka Waktu	•	3 (tiga) hari
-	Pelayanan	٠	(0.80) -1011
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	PERIJINAN PENDIRIAN PENDIDIKAN NON
	3		FORMAL
7	Sarana,	1	Komputer / Laptop
	Prasarana Dan	2	Meja dan Kursi
	Atau Fasilitasi	3	SOP Perijinan Pendirian Pendidikan Non Formal
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan PNF
8	Kompetensi		Memahami Aturan dan SOP Perijinan Pendirian
	Pelaksanan		Pendidikan Non Formal
9	Pengawasan	1	Kepala Bidang
	Internal	2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan	1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung
	Informasi Lebih		pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung
	Lanjut Dapat		melalui:
	Disampaikan		a. Kotak Saran;
	Atau Diperoleh		b. Telpon/Fax : (0293) 491148/4960766
	Melalui:		

			c. Surat Elektronik :
			dindikpora@temanggungkab.go.id
			d. Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id
		2	Mekanisme:
			a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana
			dan masukan melalui media yang telah
			disediakan;
			b. Pengaduan diklarifikasikan dan
			dikelompokkan berdasar permaslahan;
			c. Pengaduan disampaikan kepada Tim
			Penangan Pengaduan;
			d. Pengaduan ditindak lanjuti.
11	Jumlah Pelaksana		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara
			Kebutuhan)
12	Jaminan		Setiap Perijinan Pendirian Pendidikan Non
	Pelayanan		Formal telah sesuai dengan aturan yang
			berlaku
13	Jaminan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon
	Keamanan Dan		layanan tidak terdapat resiko yang mengancam
	Keselamatan		keamanan maupun keselamatan
	Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala
	Pelaksanaan		Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja
			Internal Dindikpora Kab. Temanggung.

### 4. Standar Pelayanan Pengurusan Rekomendasi/Mutasi siswa SD/SMP: Dasar Hukum:

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Undang Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.

2	Persyaratan	1	Foto Copy Raport meliputi:
			a. Identitas siswa
			b. Nilai kelas terakhir
			c. Riwayat pindah (belakang raport yang
			ditandatangani oleh Kepala Sekolah)
		2	Foto Copy Surat Keterangan Pindah sekolah dari
			Sekolah Asal
		3	Foto Copy Surat Keterangan Diterima di sekolah
			tujuan

		4	Foto Copy Surat Permohonan pindah dari orang tua/wali yang ditandatangani di atas materai 10.000
		5	Dokumen asli yang di Foto Copy
3	Prosedur	1	Menyerahkan dokumen kepada petugas mutasi di bidang
		2	Dokumen diteliti oleh petugas
		3	Apabila sudah benar, akan dimintakan paraf Kasi SD/SMP
		4	Setelah itu dikirim ke bagian Umum untuk
			mendapatkan tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan
		5	Diserahkan kembali kepada pemohon
			PROSEDUR PELAYANAN
	Menyerahkan dokumen kepada petugas mutasi di bidang		2. Dokumen diteliti oleh petugas  3. Apabila sudah benar, akan dimintakan paraf Kasi SD/SMP
			5. Diserahkan kembali kepada pemohon  4. Dikirim ke bagian Umum untuk mendapat tanda tangan dari Kadin Pendidikan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00
	1 Clayallall		b. Jumat : 08.00 - 10.45
5	Biaya	:	Gratis
	Pelayanan		
6	Produk	:	PENGURUSAN REKOMENDASI/MUTASI SISWA
	Pelayanan		SD/SMP
7	Sarana,	1	Komputer / Laptop
	Prasarana Dan	2	Meja dan Kursi
	Atau Fasilitasi	3	SOP Pengurusan Rekomendasi/Mutasi siswa
		4	SD/SMP Internet/Wifi
		5	Internet/Wifi Ruang Pelayanan Pengurusan
		3	Ruang Pelayanan Pengurusan Rekomendasi/Mutasi siswa SD/SMP
8	Kompetensi Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan Rekomendasi/Mutasi siswa SD/SMP

9	Pengawasan	1	Kepala Bidang
	Internal	2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan	1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung
	Informasi Lebih		pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung melalui:
	Lanjut Dapat		a. Kotak Saran;
	Disampaikan		b. Telpon/Fax: (0293) 491148/4960766
	Atau Diperoleh		c. Surat Elektronik :
	Melalui:		dindikpora@temanggungkab.go.id
			d. Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id
		2	Mekanisme:
			a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan
			masukan melalui media yang telah disediakan;
			b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan
			berdasar permaslahan;
			c. Pengaduan disampaikan kepada Tim Penangan
			Pengaduan;
			d. Pengaduan ditindak lanjuti.
11	Jumlah		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara
	Pelaksana		Kebutuhan)
12	Jaminan		Setiap Pengurusan Rekomendasi/Mutasi siswa
	Pelayanan		SD/SMP telah sesuai dengan aturan yang berlaku
13	Jaminan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon
	Keamanan Dan		layanan tidak terdapat resiko yang mengancam
	Keselamatan		keamanan maupun keselamatan
	Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala
	Pelaksanaan		Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja
			Internal Dindikpora Kab. Temanggung.

### 5. Standar Pelayanan Pengurusan Legalisir Ijazah:

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendididkan Dasar dan Menengah.

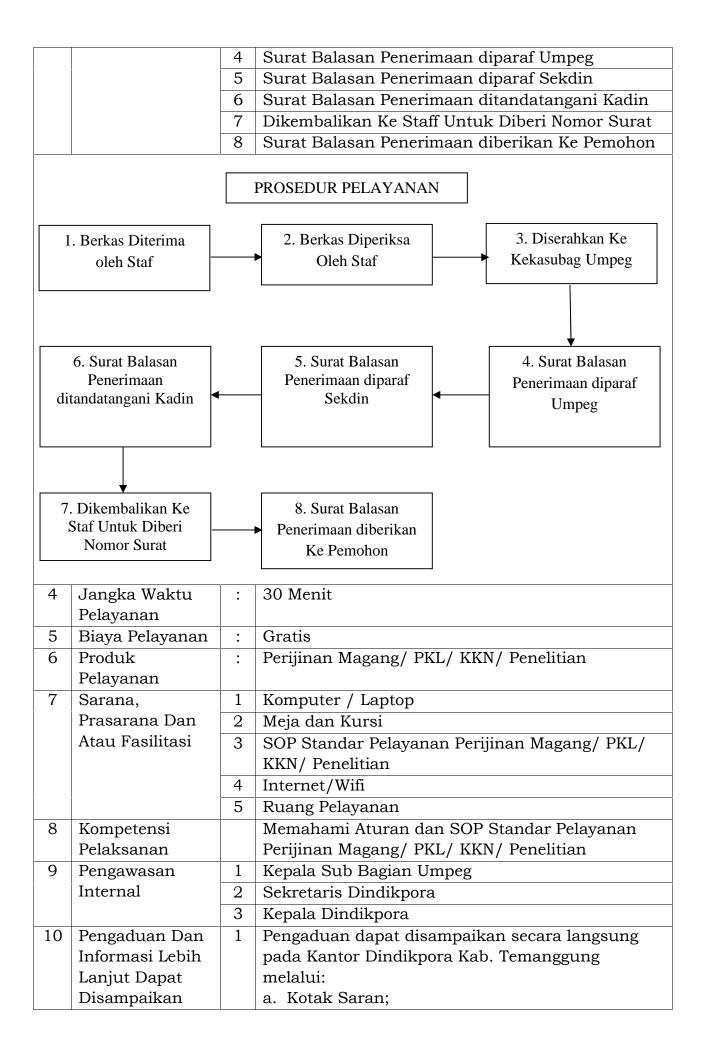
2	Persyaratan	1	Asli Ijazah/Surat Keterangan pengganti Ijazah
	1 Cisyaratan	2	Foto Copy Ijazah/Surat Keterangan pengganti
			Ijazah
		3	Apabila sekolah masih ada, harus dilegalisasi
			terlebih dahulu oleh sekolah yang bersangkutan
3	Prosedur	1	Menyerahkan dokumen kepada petugas di Bidang
3	Tioscaui	1	Pendidikan Dasar
		0	
		3	Mengisi Surat Pertanggungjawaban Mutlak
		3	Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan Berkas
		4	
		4	Apabila sudah benar, akan dimintakan paraf Kasi
		_	SD/SMP
		5	Setelah itu dikirim ke bagian Umum untuk
			mendapatkan tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan
		6	
		6	Diserahkan kembali kepada pemohon
			PROSEDUR PELAYANAN
	1. Menyerahkan	]	2. Mengisi Surat 3. Petugas memeriksa
	dokumen kepada		Pertanggungjawaban dan meneliti
	petugas di Bidang		Mutlak kelengkapan Berkas
	Pendidikan Dasar		Windiak
6	Diserahkan kembali	]	5 Dibiging by he sign
	kepada pemohon		5. Dikirim ke bagian Umum untuk 4. Apabila sudah benar, akan dimintakan
	kepada pemonon		
			mendapat tanda tangan paraf Kasi SD/SMP dari Kadin Pendidikan
			dari Kadin Pendidikan
4	Jangka Waktu	:	30 Menit
	Pelayanan		a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00
	Č		b. Jumat : 08.00 - 10.45
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk	:	Legalisir Dokumen
	Pelayanan		
7	Sarana,	1	Komputer / Laptop
	Prasarana Dan	2	Meja dan Kursi
	Atau Fasilitasi	3	SOP Pengurusan Legalisir Ijazah
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pengurusan Legalisir Ijazah
8	Kompetensi		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan Legalisir
	Pelaksanan		Ijazah
9	Pengawasan	1	Kepala Bidang
	Internal	2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
		1	1 r r

10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	2	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung melalui:  a. Kotak Saran;  b. Telpon/Fax: (0293) 491148/4960766  c. Surat Elektronik:     dindikpora@temanggungkab.go.id  d. Laman: dindikpora.temanggungkab.go.id  Mekanisme:  a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan;  b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permaslahan;  c. Pengaduan disampaikan kepada Tim Penangan Pengaduan;  d. Pengaduan ditindak lanjuti.
11	Jumlah Pelaksana		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara Kebutuhan)
12	Jaminan Pelayanan		Setiap Pengurusan Legalisir Ijazah telah sesuai dengan aturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat resiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan		Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja Internal Dindikpora Kab. Temanggung.

## 6. Standar Pelayanan Perijinan Magang/PKL/KKN/Penelitian : Dasar Hukum:

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

2	Persyaratan	1	Surat Permohonan Dari Sekolah/ Perguruan
			Tinggi
		2	Daftar Nama Siswa/ Mahasiswa Yang Akan
			Melaksanakan Magang/ PKL/ KKN/ Penelitian
3	Prosedur	1	Berkas Diterima oleh Staf
		2	Berkas Diperiksa Oleh Staf
		3	Diserahkan Ke Kekasubag Umpeg



,		
Atau Diperoleh		b. Telpon/Fax: (0293) 491148/4960766
Melalui:		c. Surat Elektronik:
		dindikpora@temanggungkab.go.id
		d. Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id
	2	Mekanisme:
		a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan
		masukan melalui media yang telah disediakan;
		b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan
		berdasar permaslahan;
		c. Pengaduan disampaikan kepada Tim Penangan
		Pengaduan;
		d. Pengaduan ditindak lanjuti.
Jumlah		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara
Pelaksana		Kebutuhan)
Jaminan		Setiap Standar Pelayanan Perijinan Magang/ PKL/
Pelayanan		KKN/ Penelitian telah sesuai dengan aturan yang
		berlaku
Jaminan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon
Keamanan dan		layanan tidak terdapat resiko yang mengancam
Keselamatan		keamanan maupun keselamatan
Pelayanan		
Evaluasi Kinerja		Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala
Pelaksanaan		Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja
		Internal Dindikpora Kab. Temanggung.
	Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan  Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  Evaluasi Kinerja	Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan  Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  Evaluasi Kinerja

## 7. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN) :

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 4. Permendikbud Nomor 99 tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah;
- 6. Permendikbud Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektonik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
- 7. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 Tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan;

Dergyanatan	1	Curat Dermahanan NDCN satuan pandidilan
rersyaratan		Surat Permohonan NPSN satuan pendidikan
		Syarat form permohonan NPSN
		Izin pendirian dan izin operasional
D 1		Foto bangunan sekolah
Prosedur	1	Surat permohonan ke Kadin dengan dilampiri data
		dukung
		Desposisi Kadin ke Sekertaris
		Desposisi Sekertaris ke Perencanaan
	4	Input data ke aplikasi
	5	Verifikasi Kemendikbud di aplikasi
	6	Terbit NPSN
	7	Cetak sertifikat di aplikasi
	8	Sertifikat NPSN satuan pendidikan
		PROSEDUR PELAYANAN
Surat permohonan		2. Desposisi Kadin ke 3. Desposisi Sekertaris
•		Sekertaris ke Perencanaan
ŭ	<del></del>	Re i eleneanaan
ampin add dukung		
6. Terbit NPSN		5. Verifikasi 4. Input data ke
	ı	Kemendikbud di aplikasi
		aplikasi
1		
Catalr agrification 4:		8. Sertifikat NPSN
_	<b>&gt;</b>	satuan pendidikan
aplikasi		r
Ionalra Walstra	1	
		5 (hari) hari
Jangka Waktu	:	5 (hari) hari
Pelayanan	:	, ,
Pelayanan Biaya Pelayanan	:	Gratis
Pelayanan Biaya Pelayanan Produk	:	Gratis Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional
Pelayanan Biaya Pelayanan Produk Pelayanan	:	Gratis Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
Pelayanan Biaya Pelayanan Produk Pelayanan Sarana,	:	Gratis Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Komputer / Laptop
Pelayanan Biaya Pelayanan Produk Pelayanan Sarana, Prasarana Dan	: 1 2	Gratis Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Komputer / Laptop Meja dan Kursi
Pelayanan Biaya Pelayanan Produk Pelayanan Sarana,	:	Gratis Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Komputer / Laptop Meja dan Kursi SOP Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional
Pelayanan Biaya Pelayanan Produk Pelayanan Sarana, Prasarana Dan	: 1 2 3	Gratis Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Komputer / Laptop Meja dan Kursi SOP Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
Pelayanan Biaya Pelayanan Produk Pelayanan Sarana, Prasarana Dan	: 1 2	Gratis Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Komputer / Laptop Meja dan Kursi SOP Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional
Pelayanan Biaya Pelayanan Produk Pelayanan Sarana, Prasarana Dan	: 1 2 3	Gratis Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Komputer / Laptop Meja dan Kursi SOP Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
Pelayanan Biaya Pelayanan Produk Pelayanan Sarana, Prasarana Dan	: 1 2 3	Gratis Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Komputer / Laptop Meja dan Kursi SOP Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Internet/Wifi
	. Cetak sertifikat di aplikasi	Prosedur  1  2  3  4  Prosedur  1  2  3  4  5  6  7  8  Surat permohonan ke Kadin dengan ampiri data dukung  6. Terbit NPSN  6. Terbit NPSN

9	Pengawasan	1	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	Internal	2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan	1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung
	Informasi Lebih		pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung
	Lanjut Dapat		melalui:
	Disampaikan		a. Kotak Saran;
	Atau Diperoleh		b. Telpon/Fax : (0293) 491148/4960766
	Melalui :		c. Surat Elektronik :
			dindikpora@temanggungkab.go.id
			d. Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id
		2	Mekanisme:
			a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan
			masukan melalui media yang telah disediakan;
			b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan
			berdasar permaslahan;
			c. Pengaduan disampaikan kepada Tim Penangan
			Pengaduan;
			d. Pengaduan ditindak lanjuti.
11	Jumlah		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara
	Pelaksana		Kebutuhan)
12	Jaminan		Setiap Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional
	Pelayanan		(NPSN) telah sesuai dengan aturan yang berlaku
13	Jaminan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon
	Keamanan dan		layanan tidak terdapat resiko yang mengancam
	Keselamatan		keamanan maupun keselamatan
	Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala
	Pelaksanaan		Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja
			Internal Dindikpora Kab. Temanggung.

### 8. Standar Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Mutasi :

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

2	Persyaratan	1	Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah.
		2	Surat Keterangan Formasi kelas dari Sekolah yang
			akan dituju.

		3	Surat Permohonan pindah orang tua Peserta didik.
		4	Cetak data Dapodik Mutasi Peserta didik
3	Prosedur	1	Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan
			semua berkas persyaratan ke Petugas
		2	Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran
			berkas persyaratan
		3	Petugas membuat naskah surat rekomendasi
			mutasi siswa
		4	Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian
			menliti dan memberi paraf
		5	Kepala Bidang memberi paraf
		6	Sekertaris Dinas menandatangani Surat
		7	Rekomendasi
		7	Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan
			mendokumentasikan arsip
		8	Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada
			pemohon
			T Constitution of the cons
			PROSEDUR PELAYANAN
]	. Pemohon (orang		2. Petugas meneliti 3. Petugas membuat
	tua/wali siswa)		kelengkapan dan naskah surat
	nenyerahkan semua	<b></b>	kebenaran berkas rekomendasi mutasi
be	erkas persyaratan ke		persyaratan siswa
	Petugas		
	6. Sekertaris Dinas		5. Kepala Bidang 4. Kepala Sub bagian
me	enandatangani Surat	1	memberi paraf Umum dan
	Rekomendasi		Kepegawaian menliti
			dan memberi paraf
7	Potugos maracistar		
'	. Petugas meregister, memberi nomor,		8. Petugas
m	embubuhkan stempel		menyerahkan
	dinas dan		surat rekomendasi
			1 1 1
ľ	nendokumentasikan		kepada pemohon
1	nendokumentasikan arsip		kepada pemohon
	arsip	:	
4	arsip Jangka Waktu	:	kepada pemohon  15 Menit
	arsip Jangka Waktu Pelayanan	•	
4	arsip Jangka Waktu	:	15 Menit
4 5	Jangka Waktu Pelayanan Biaya Pelayanan	:	15 Menit Gratis

	Prasarana Dan	2	Meja dan Kursi
	Atau Fasilitasi	3	SOP Pengurusan Rekomendasi Mutasi
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan
8	Kompetensi		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan
	Pelaksanan		Rekomendasi Mutasi
9	Pengawasan	1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Internal	2	Kepala Bidang
		3	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	2	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung melalui:  a. Kotak Saran;  b. Telpon/Fax: (0293) 491148/4960766  c. Surat Elektronik:     dindikpora@temanggungkab.go.id  d. Laman: dindikpora.temanggungkab.go.id  Mekanisme:  a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan;  b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permaslahan;  c. Pengaduan disampaikan kepada Tim Penangan Pengaduan;
11	Jumlah		<ul><li>d. Pengaduan ditindak lanjuti.</li><li>3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara</li></ul>
11	Pelaksana		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara Kebutuhan)
12	Jaminan		Setiap Pengurusan Rekomendasi Mutasi telah
14	Pelayanan		sesuai dengan aturan yang berlaku
13	Jaminan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon
10	Keamanan dan		layanan tidak terdapat resiko yang mengancam
	Keselamatan		keamanan maupun keselamatan
	Pelayanan		2
14	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala
	Pelaksanaan		Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja
			Internal Dindikpora Kab. Temanggung.

### 9. Standar Pelayanan Pengurusan Tunjangan Pendidik :

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.

2	Persyaratan	1	Surat Keterangan aktif mengajar
		2	Sertifikat Pendidik
		3	NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga
			Pendidik)
		4	NRG (Nomor Registrasi Guru)
		5	Keterangan Status Kepegawaian
			(PNS/PPPK/GTY/GTT Honor daerah TK II)
3	Prosedur	1	Usulan pemberkasan calon penerima tunjangan
			profesi ke Bidang
		2	Verifikasi dari dinas
		3	Pengusulan data calon penerima tunjangan profesi
			melalui aplikasi SIM Tunjangan
		4	Pengusulan SK Penerima Tunjangan
		5	SK Tunjangan
			PROSEDUR PELAYANAN
1.	Usulan pemberkasan		2. Verifikasi dari dinas 3. Pengusulan data
	calon penerima		calon penerima melalui
tı	ınjangan profesi ke		aplikasi SIM
	Bidang		Tunjangan
			4. Pengusulan SK
			5. SK Tunjangan Penerima Tunjangan
			Tenerima Tanjangan
4	T1 - W-1		[ (1: ) 1:
4	Jangka Waktu	:	5 (lima) hari
5	Pelayanan Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk	:	Pengurusan Tunjangan Pendidik
U	Pelayanan	•	i ciigui usaii Tuiijaiigaii Feiiuiuik
7	Sarana,	1	Komputer / Laptop
'	Prasarana Dan	2	Meja dan Kursi
	Atau Fasilitasi	3	SOP Pengurusan Tunjangan Pendidik
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan
8	Kompetensi	3	Memahami Aturan dan SOP Pengurusan
	Pelaksanan		Tunjangan Pendidik
9	Pengawasan	1	Kepala Bidang
	Internal	2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
		J	nopala Dinampora

10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh	1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung melalui:  a. Kotak Saran; b. Telpon/Fax: (0293) 491148/4960766
	Melalui:		c. Surat Elektronik : disdik@temanggungkab.go.id
		0	d. Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id  Mekanisme:
		2	Mekanisme:  a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan;
			b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permaslahan;
			c. Pengaduan disampaikan kepada Tim Penangan
			Pengaduan;
			d. Pengaduan ditindak lanjuti.
11	Jumlah		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara
	Pelaksana		Kebutuhan)
12	Jaminan		Setiap Pengurusan Tunjangan Pendidik telah
	Pelayanan		sesuai dengan aturan yang berlaku
13	Jaminan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon
	Keamanan dan		layanan tidak terdapat resiko yang mengancam
	Keselamatan		keamanan maupun keselamatan
	Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala
	Pelaksanaan		Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja Internal Dindikpora Kab. Temanggung.

### 10. Standar Pelayanan Pengurusan Pembuatan Kartu Pegawai :

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 4. perubahan atas peraturan kepala badan kepegawaian negara nomor 16 tahun 2013 tentang pemberian seri, kode, dan nomor kartu pegawai negeri sipil, istri pegawai negeri sipil,dan suami pegawai negeri sipil.

2	Persyaratan	1	Surat Pengantar dari Unit Kerja
		2	Fotocopy SK CPNS di legalisir
		3	Fotocopy SK PNS di legalisir
		4	Fotocopy SK terakhir di legalisir
		5	Fotocopy SK STTPL (Surat Tanda Tamat
			Pendidikan dan Pelatihan PraJabatan) di legalisir

	I	1 .	1 = 200 00 00000000000000000000000000000
		6	Fotocopy SK Konversi NIP di legalisir kalua yang
			mempunyai
		7	Foto hitam putih (2×3 cm) sebanyak 4 lembar
3	Prosedur	1	Pemohon menyiapkan semua persyaratan
			pengajuan Karis, Karsu, Karpeg sebagaimana
			persyaratan dan mengisi Form Lembar Periksa
			kelengkapan persyaratan .
		2	Pengajuan berkas dilaksanakan dengan kolektif
			oleh Petugas Dinas.
		3	Petugas memverifikasi kelengkapan data digital
			(Yang sudah di scan) sesuai dengan yang
			dipersyaratkan, membuat surat permohonan usul
			pembuatan Kartu dan mengirimkan ke BKPSDM
			setelah lengkap.
		4	Berkas yang diterima BKPSDM yang kurang atau
			salah akan dikembalikan untuk dilengkapi
			sebelum di kirim ke BKN Regional I Yogyakarta
			(Karis, Karsu dan Karpeg) untuk kemudian
			dilaksanakan pencetakan Kartu.
			PROSEDUR PELAYANAN
	1. Pemohon		2. Pengajuan berkas 3. Petugas
ll n	nenyiapkan semua		dilaksanakan dengan memverifikasi
	rsyaratan pengajuan		kolektif oleh Petugas kelengkapan data
*	aris, Karsu, Karpeg		Dinas. digital (Yang sudah di
	sebagaimana		scan) sesuai dengan
	persyaratan dan		vona dinangyanatkan
me	engisi Form Lembar		T. Derkas yang
	eriksa kelengkapan		Ulterillia DKF SDIVI
'`	persyaratan .		yang kurang atau salah
	persyaratan.		akan dikembankan
			DVDCDM4-1-1
			Scocium di Kimii Ke
			Dict Regional I
			Yogyakarta (Karis,
			Karsu dan Karpeg)
			untuk kemudian
			dilaksanakan
			pencetakan Kartu.
4	Jangka Waktu	:	35 (tiga puluh lima) hari
	Pelayanan		
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk	:	Pengurusan Pembuatan Kartu Pegawai
	Pelayanan		
7	Sarana,	1	Komputer / Laptop
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_l	<u> </u>

	Prasarana Dan	2	Meja dan Kursi
	Atau Fasilitasi	3	SOP Pengurusan Pembuatan Kartu Pegawai
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan
8	Kompetensi		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan
	Pelaksanan		Pembuatan Kartu Pegawai
9	Pengawasan	1	Kepala Bidang
	Internal	2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih	1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung
	Lanjut Dapat		melalui:
	Disampaikan		a. Kotak Saran;
	Atau Diperoleh		b. Telpon/Fax: (0293) 491148/4960766
	Melalui:		c. Surat Elektronik :
			dindikpora@temanggungkab.go.id
			d. Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id
		2	Mekanisme:
			a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan
			masukan melalui media yang telah disediakan;
			b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan
			berdasar permaslahan;
			c. Pengaduan disampaikan kepada Tim Penangan
			Pengaduan;
11	Jumlah		<ul><li>d. Pengaduan ditindak lanjuti.</li><li>3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara</li></ul>
11	Pelaksana		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara Kebutuhan)
1.0			,
12	Jaminan		Setiap Pengurusan Pembuatan Kartu Pegawai
10	Pelayanan		telah sesuai dengan aturan yang berlaku
13	Jaminan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon
	Keamanan dan		layanan tidak terdapat resiko yang mengancam
	Keselamatan		keamanan maupun keselamatan
1 /	Pelayanan		Evaluaci Dalakaanaan dilahulaan alah Warata
14	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala
	Pelaksanaan		Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja
			Internal Dindikpora Kab. Temanggung.

## 11. Standar Pelayanan Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) :

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

4. Permendikbud No 36 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permendikbud No 59 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013.

2	Persyaratan	1	Surat Edaran Kepala Dinas tentang Penyusunan
			Dokumen Kurikulum sebelum Tahun Ajaran Baru
		2	Sosialisasi terhadap Pengawas Satuan Pendidikan
		3	Penyusunan SK Tim Kurikulum Sekolah oleh
			Kepala Sekolah
		4	Menyiapkan Administrasi Alat Verifikasi
			Kurikulum Oleh DINDIKPORA
		5	Laporan Hasil verifikasi oleh Pengawas Sekolah
			kepada Dinas melalui Bidang
3	Prosedur	1	Surat Edaran Kepala Dinas tentang Penyusunan
			Dokumen Kurikulum sebelum Tahun Ajaran Baru
		2	Sosialisasi terhadap Pengawas Satuan Pendidikan
		3	Penyusunan SK Tim Kurikulum Sekolah oleh
			Kepala Sekolah
		4	Menyiapkan Administrasi Alat Verifikasi
			Kurikulum Oleh DINDIKPORA
		5	Laporan Hasil verifikasi oleh Pengawas Sekolah
			kepada Dinas melalui Bidang
			PROSEDUR PELAYANAN
			TROSEDORTEENTMIN
	1. Surat Edaran		2. Sosialisasi terhadap 3. Penyusunan SK Tim
Ke	pala Dinas tentang		Pengawas Satuan Kurikulum Sekolah
	nyusunan Dokumen  -		Pendidikan oleh Kepala Sekolah
	urikulum sebelum ahun Ajaran Baru		
1	anun Ajaran Baru		
			5. Laporan Hasil 4. Menyiapkan verifikasi oleh Administrasi Alat
			D C 1 1 1
			kanada Dinas malalui
			Bidang Oleh DINDIKPORA
_		1	
4	Jangka Waktu	:	35 (tiga puluh lima) hari
-	Pelayanan		
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk	:	Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat
	Pelayanan	-1	Satuan Pendidikan (KTSP)
7	Sarana,	1	Komputer / Laptop
	Prasarana Dan	2	Meja dan Kursi
	Atau Fasilitasi	3	SOP Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat
		4	Satuan Pendidikan (KTSP)
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan SD/SMP
8	Kompetensi		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan

	Pelaksanan		Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
9	Pengawasan	1	Kepala Bidang
	Internal	2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	2	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung melalui:  a. Kotak Saran;  b. Telpon/Fax: (0293) 491148/4960766  c. Surat Elektronik:  dindikpora@temanggungkab.go.id  d. Laman: dindikpora.temanggungkab.go.id  Mekanisme:
			<ul> <li>a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permaslahan;</li> <li>c. Pengaduan disampaikan kepada Tim Penangan Pengaduan;</li> <li>d. Pengaduan ditindak lanjuti.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara Kebutuhan)
12	Jaminan Pelayanan		Setiap Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) telah sesuai dengan aturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat resiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan		Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja Internal Dindikpora Kab. Temanggung.

12. Standar Pelayanan Pembuatan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak dari Sekolah yang sudah ditutup/hilang/ganti nama:

- 1. Undang Undang Nomer 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3 Tahun 2015 tentang Road Map Pembangunan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan

Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendididkan Dasar dan Menengah.

2	Persyaratan	1	Surat Kehilangan dari Kepolisian
	reroyaratari	2	Foto Copy Ijazah yang hilang
3	Prosedur	1	Menyerahkan dokumen ke petugas di bidang
3	Troscaur	1	Pendidikan Dasar
		2	Petugas membuat surat keterangan pengganti
		4	Ijazah
		3	Petugas meminta paraf Kasi SD/SMP
		4	Setelah itu dikirim ke bagian Umum untuk
		'	mendapatkan tanda tangan dari Kepala Dinas
			Pendidikan
		5	Diserahkan kembali kepada pemohon
			PROSEDUR PELAYANAN
	1. Menyerahkan		2. Petugas membuat  3. Petugas meminta
	lokumen ke petugas d	i	surat keterangan paraf Kasi SD/SMP
	dang Pendidikan Das	l	pengganti Ijazah
			Foregame states
	5 Die	erahka	n kembali 4 Dikirim ke bagian Umum untuk
	KCI	ada pc	emohon mendapat tanda tangan dari Kadin Pendidikan
			Pendidikan
4	Jangka Waktu	:	3 (tiga) hari
	Pelayanan		
5	Biaya	:	Gratis
	Pelayanan		
6	Produk	:	Dokumen/Surat Keterangan Pengganti Ijazah
	Pelayanan		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
7	Sarana,	1	Komputer / Laptop
	Prasarana Dan	2	Meja dan Kursi
	Atau Fasilitasi	3	SOP Pembuatan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak
			dari Sekolah yang sudah ditutup/hilang/ganti
			nama
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan Pembuatan Pengganti Ijazah
			Hilang/Rusak dari Sekolah yang sudah
			ditutup/hilang/ganti nama
8	Kompetensi		Memahami Aturan dan SOP Pembuatan Pengganti
	Pelaksanan		Ijazah Hilang/Rusak dari Sekolah yang sudah
			ditutup/hilang/ganti nama .
9	Pengawasan	1	Kepala Bidang
	Internal	2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
	L		

10	Pengaduan	1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung
	Dan Informasi		pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung melalui:
	Lebih Lanjut		a. Kotak Saran;
	Dapat		b. Telpon/Fax: (0293) 491148/4960766
	Disampaikan		c. Surat Elektronik
	Atau Diperoleh		dindikpora.temanggungkab.go.id
	Melalui:		d. Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id
		2	Mekanisme:
			a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan
			masukan melalui media yang telah disediakan;
			b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan
			berdasar permaslahan;
			c. Pengaduan disampaikan kepada Tim Penangan
			Pengaduan;
			d. Pengaduan ditindak lanjuti.
11	Jumlah		3 Orang (Terjadwal secara Tentatif secara
	Pelaksana		Kebutuhan)
12	Jaminan		Setiap Pembuatan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak
12	Pelayanan		dari Sekolah yang sudah ditutup/hilang/ganti
	l'Ciayanan		nama telah sesuai dengan aturan yang berlaku
13	Jaminan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon
13	Keamanan Dan		layanan tidak terdapat resiko yang mengancam
	Keselamatan		keamanan maupun keselamatan
	Pelayanan		
14			Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Kepala
14	Kinerja		Dindikpora secara Internal melalui rapat kerja
	Pelaksanaan		Internal Dindikpora Kab. Temanggung.
	relaksallaall		Internal Dirampora nao. 10ma-588.

### MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI KAMI PIMPINAN BESERTA SELURUH STAF DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA KABUPATEN TEMANGGUNG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DENGAN SEBAIK-BAIKNYA DAN KESUNGUHAN HATI TANPA MEMUNGUT BIAYA. APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

an BORATI TEMANGGUNG KEPALADINAS PENDIDIKAN, REPEMUDAAN DAN OLAH RAGA,

> AGUS SOJARWO AP M.M. MHG97508051998111001