



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA

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

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR: 036 /065 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN 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, Kemudaan 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, Kemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung;
- 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 Publik;
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 25 Februari

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



AGUS SUJARWO, AP, M.M.
NIP. 197508051993111001

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 Menteri 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 hukum

		10	Jika sudah sesuai maka akan diterbitkan SK Pendirian Sekolah oleh Bupati
		11	SK Pendirian diserahkan kepada pemohon
PROSEDUR PELAYANAN <pre> graph TD 1[1. Proposal diberikan ke petugas, selanjutnya mengagenda dan melaporkan ke Kadin] --> 2[2. Proposal akan dipelajari oleh Kasi Kurikulum] 2 --> 3[3. Jika memenuhi syarat, diajukan ke kabid untuk mendapat telaah oleh tim] 3 --> 4[4. Kabid membentuk tim verifikasi dan evaluasi] 4 --> 5[5. Tim mengadakan telaah proposal] 5 --> 6[6. Tim mengadakan pengecekan ke lokasi I lapangan] 6 --> 7[7. Jika sudah sesuai dan layak Tim membuat Berita Acara Kelayakan] 7 --> 8[8. Berita akan dijadikan dasar penerbitan rekomendasi Kepala Dinas ke Bupati] 8 --> 9[9. Rekomendasi Kadin disampaikan ke bagian hukum] 9 --> 10[10. Jika sudah sesuai maka akan diterbitkan SK Pendirian Sekolah oleh Bupati] 10 --> 11[11. SK Pendirian diserahkan kepada pemohon] </pre>			
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	35 (tiga puluh lima) hari
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	PERIJINAN PENDIRIAN SD/SMP
7	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1	Komputer / Laptop
		2	Meja dan Kursi
		3	SOP Perijinan Pendirian SD/SMP
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan SD/SMP
8	Kompetensi Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Perijinan Pendirian SD/SMP
9	Pengawasan Internal	1	Kepala Bidang
		2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	1	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
		2	Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permasalahan; 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 Perijinan Pendiri SD/SMP 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.

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 Izin 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 kepada petugas
		2	Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung
		3	SK izin pendirian PAUD dapat diambil di bidang PAUD
PROSEDUR PELAYANAN 1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas → 2. Berkas masuk diproses di Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung → 3. SK izin pendirian PAUD dapat diambil di bidang PAUD			
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	PERIJINAN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
7	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitasi	1	Komputer / Laptop
		2	Meja dan Kursi
		3	SOP Perijinan Pendirian PAUD
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan PAUD
8	Kompetensi Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Perijinan Pendirian PAUD
9	Pengawasan Internal	1	Kepala Bidang
		2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	1	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
		2	Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permasalahan; 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 Perijinan Pendiri PAUD 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.

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 Izin 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
PROSEDUR PELAYANAN 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			
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	PERIJINAN PENDIRIAN PENDIDIKAN NON FORMAL
7	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1	Komputer / Laptop
		2	Meja dan Kursi
		3	SOP Perijinan Pendirian Pendidikan Non Formal
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan PNF
8	Kompetensi Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Perijinan Pendirian Pendidikan Non Formal
9	Pengawasan Internal	1	Kepala Bidang
		2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	1	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
		2	Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permasalahan; 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 Perijinan Pendirian Pendidikan Non Formal 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.

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

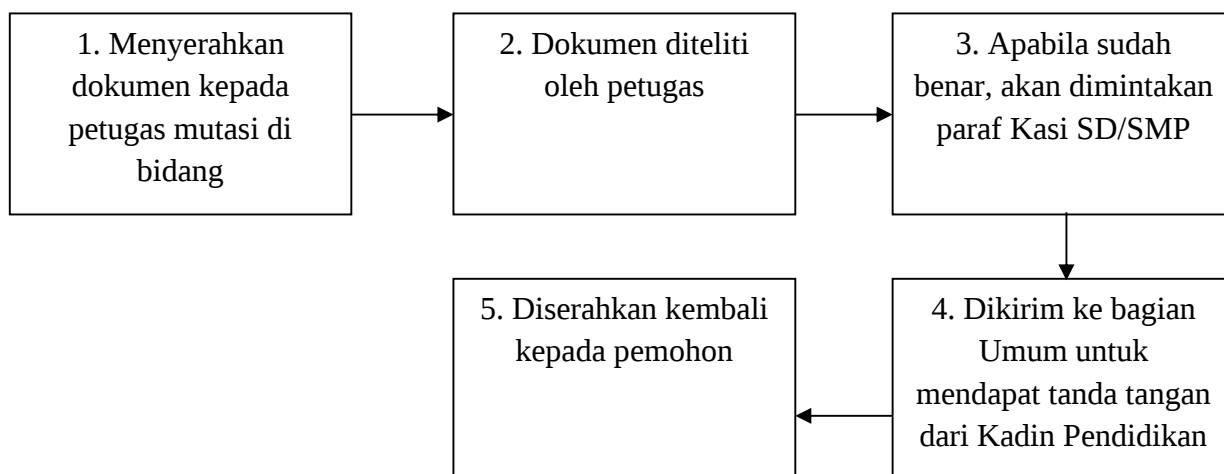
Dasar Hukum:

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

3	Prosedur	4	Foto Copy Surat Permohonan pindah dari orang tua/wali yang ditandatangani di atas materai 10.000
		5	Dokumen asli yang di Foto Copy
		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



4	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 b. Jumat : 08.00 - 10.45
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	PENGURUSAN REKOMENDASI/MUTASI SISWA SD/SMP
7	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1	Komputer / Laptop
		2	Meja dan Kursi
		3	SOP Pengurusan Rekomendasi/Mutasi siswa SD/SMP
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan Pengurusan Rekomendasi/Mutasi siswa SD/SMP
8	Kompetensi Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan Rekomendasi/Mutasi siswa SD/SMP

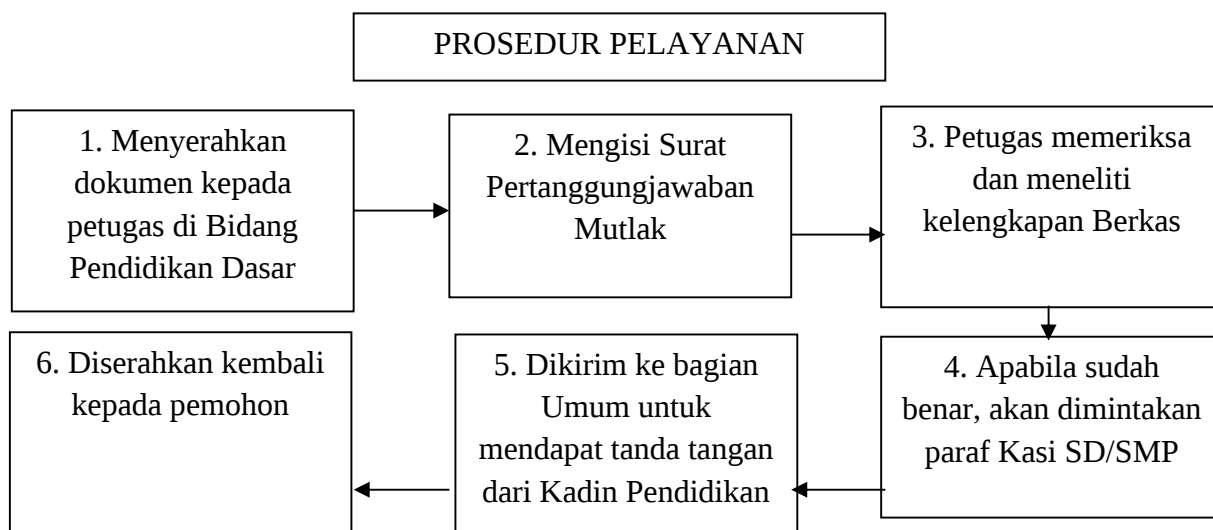
9	Pengawasan Internal	1	Kepala Bidang
		2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung melalui: a. Kotak Saran; b. Telpon/Fax : (0293) 491148/4960766 c. Surat Elektronik : dindikpora@temanggungkab.go.id d. Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id
		2	Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permasalahan; 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 Rekomendasi/Mutasi siswa SD/SMP 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.

5. Standar Pelayanan Pengurusan Legalisir Ijazah:

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 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 Pendidikan Dasar dan Menengah.

2	Persyaratan	1	Asli Ijazah/Surat Keterangan pengganti Ijazah
		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 Pendidikan Dasar
		2	Mengisi Surat Pertanggungjawaban Mutlak
		3	Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan Berkas
		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	Diserahkan kembali kepada pemohon



4	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit a. Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 b. Jumat : 08.00 - 10.45
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Legalisir Dokumen
7	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1	Komputer / Laptop
		2	Meja dan Kursi
		3	SOP Pengurusan Legalisir Ijazah
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pengurusan Legalisir Ijazah
8	Kompetensi Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan Legalisir Ijazah
9	Pengawasan Internal	1	Kepala Bidang
		2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora

10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	1	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
		2	Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permasalahan; 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.

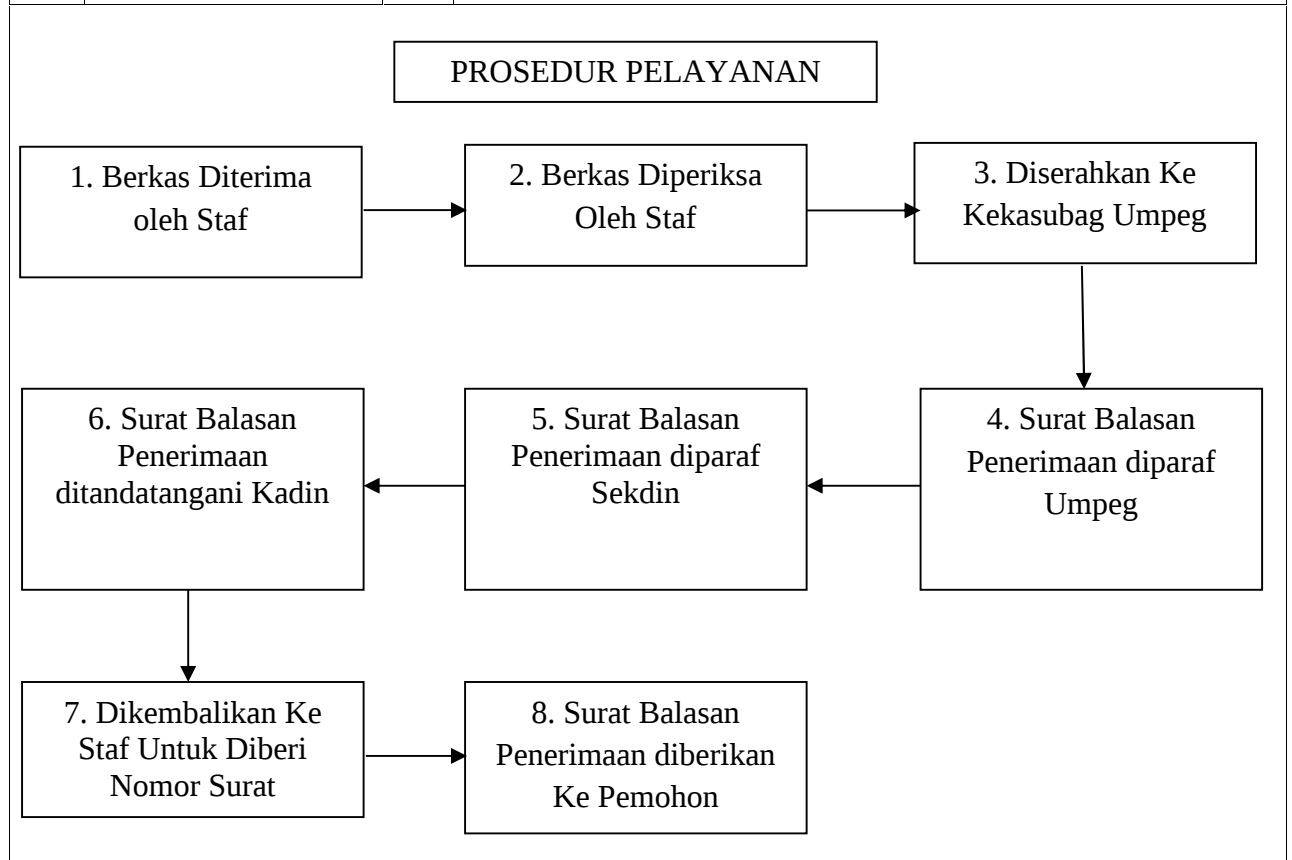
6. Standar Pelayanan Perijinan Magang/PKL/KKN/Penelitian :

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

	4	Surat Balasan Penerimaan diparaf Umpeg
	5	Surat Balasan Penerimaan diparaf Sekdin
	6	Surat Balasan Penerimaan ditandatangani Kadin
	7	Dikembalikan Ke Staff Untuk Diberi Nomor Surat
	8	Surat Balasan Penerimaan diberikan Ke Pemohon



4	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Perijinan Magang/ PKL/ KKN/ Penelitian
7	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1	Komputer / Laptop
		2	Meja dan Kursi
		3	SOP Standar Pelayanan Perijinan Magang/ PKL/ KKN/ Penelitian
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Standar Pelayanan Perijinan Magang/ PKL/ KKN/ Penelitian
9	Pengawasan Internal	1	Kepala Sub Bagian Umpeg
		2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan	1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung melalui: a. Kotak Saran;

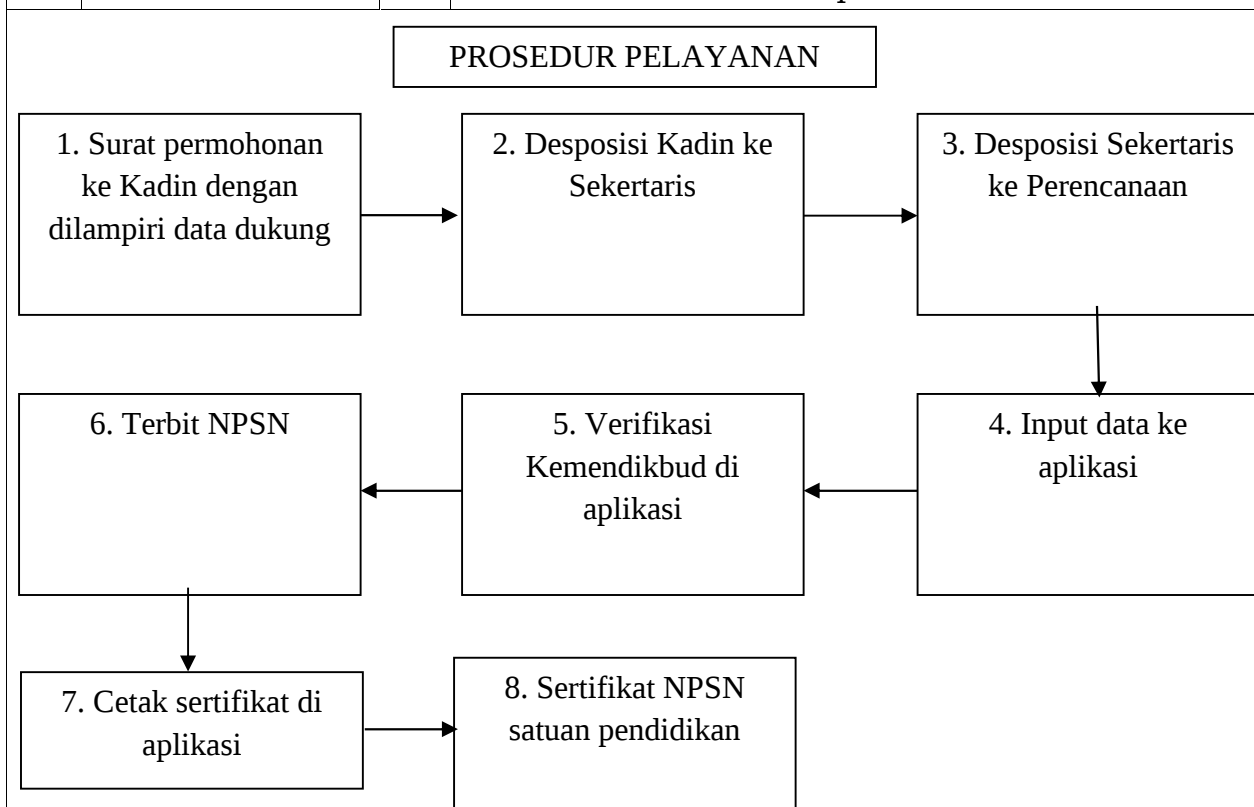
	Atau Diperoleh Melalui :		b. Telpon/Fax : (0293) 491148/4960766 c. Surat Elektronik : dindikpora@temanggungkab.go.id d. Laman : dindikpora.temanggungkab.go.id
		2	Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permasalahan; 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 Standar Pelayanan Perijinan Magang/ PKL/ KKN/ Penelitian 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.

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

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. 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 Elektronik 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;

2	Persyaratan	1	Surat Permohonan NPSN satuan pendidikan
		2	Syarat form permohonan NPSN
		3	Izin pendirian dan izin operasional
		4	Foto bangunan sekolah
3	Prosedur	1	Surat permohonan ke Kadin dengan dilampiri data dukung
		2	Desposisi Kadin ke Sekertaris
		3	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



4	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (hari) hari
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
7	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1	Komputer / Laptop
		2	Meja dan Kursi
		3	SOP Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

9	Pengawasan Internal	1	Kepala Sub Bagian Perencanaan
		2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	1	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
		2	Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permasalahan; 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 Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 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.

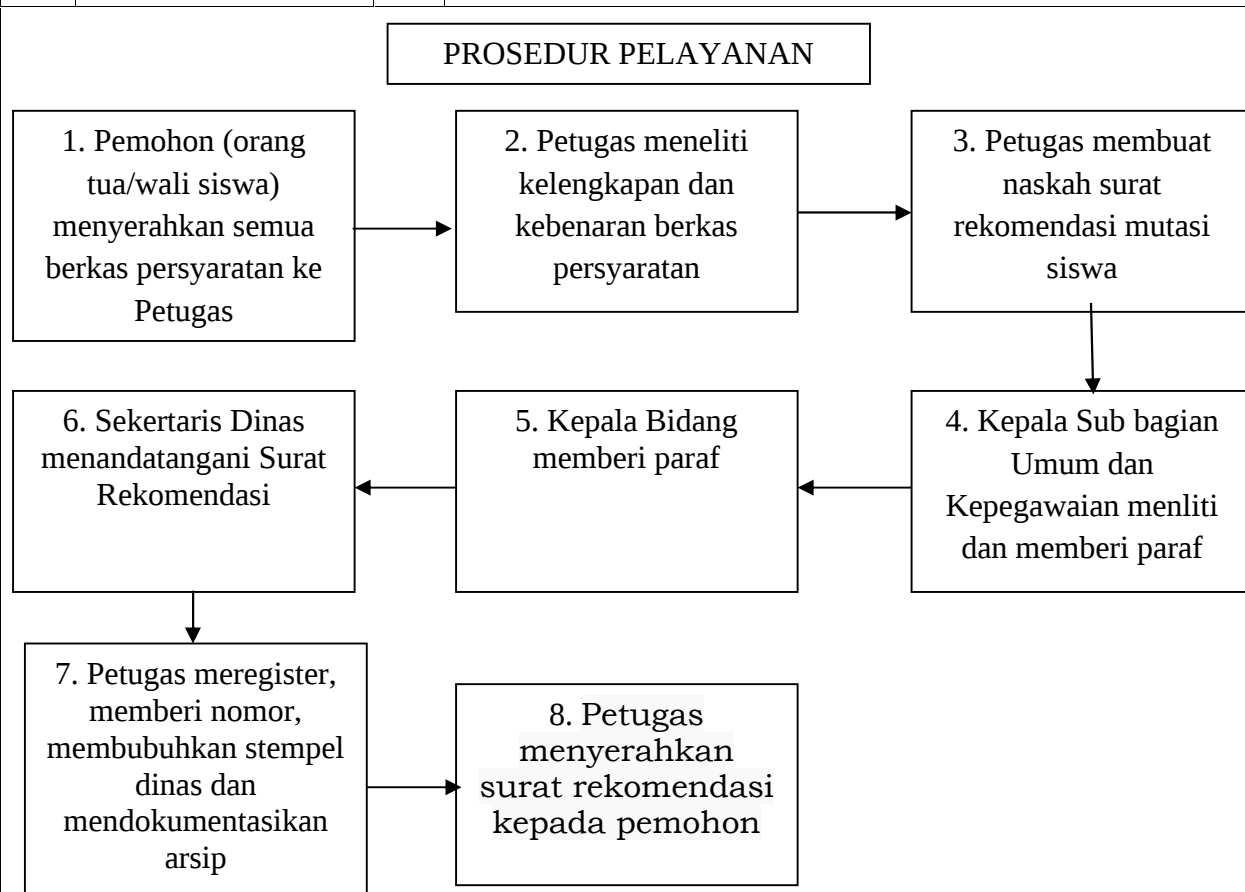
8. Standar Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Mutasi :

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 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 meneliti dan memberi paraf
		5	Kepala Bidang memberi paraf
		6	Sekertaris Dinas menandatangani Surat Rekomendasi
		7	Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip
		8	Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon



4	Jangka Waktu Pelayanan	:	15 Menit
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Pengurusan Rekomendasi Mutasi
7	Sarana,	1	Komputer / Laptop

	Prasarana Dan Atau Fasilitas	2	Meja dan Kursi
		3	SOP Pengurusan Rekomendasi Mutasi
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan Rekomendasi Mutasi
9	Pengawasan Internal	1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		2	Kepala Bidang
		3	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	1	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
		2	Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permasalahan; 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 Rekomendasi Mutasi 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.

9. Standar Pelayanan Pengurusan Tunjangan Pendidik :

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 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 calon penerima tunjangan profesi ke Bidang 2. Verifikasi dari dinas 3. Pengusulan data calon penerima melalui aplikasi SIM Tunjangan 4. Pengusulan SK Penerima Tunjangan 5. SK Tunjangan			
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) hari
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Pengurusan Tunjangan Pendidik
7	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1	Komputer / Laptop
		2	Meja dan Kursi
		3	SOP Pengurusan Tunjangan Pendidik
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan Tunjangan Pendidik
9	Pengawasan Internal	1	Kepala Bidang
		2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora

10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada Kantor Dindikpora Kab. Temanggung melalui: a. Kotak Saran; b. Telpon/Fax : (0293) 491148/4960766 c. Surat Elektronik : disdik@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 permasalahan; 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 Tunjangan Pendidik 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.

10. Standar Pelayanan Pengurusan Pembuatan Kartu Pegawai :

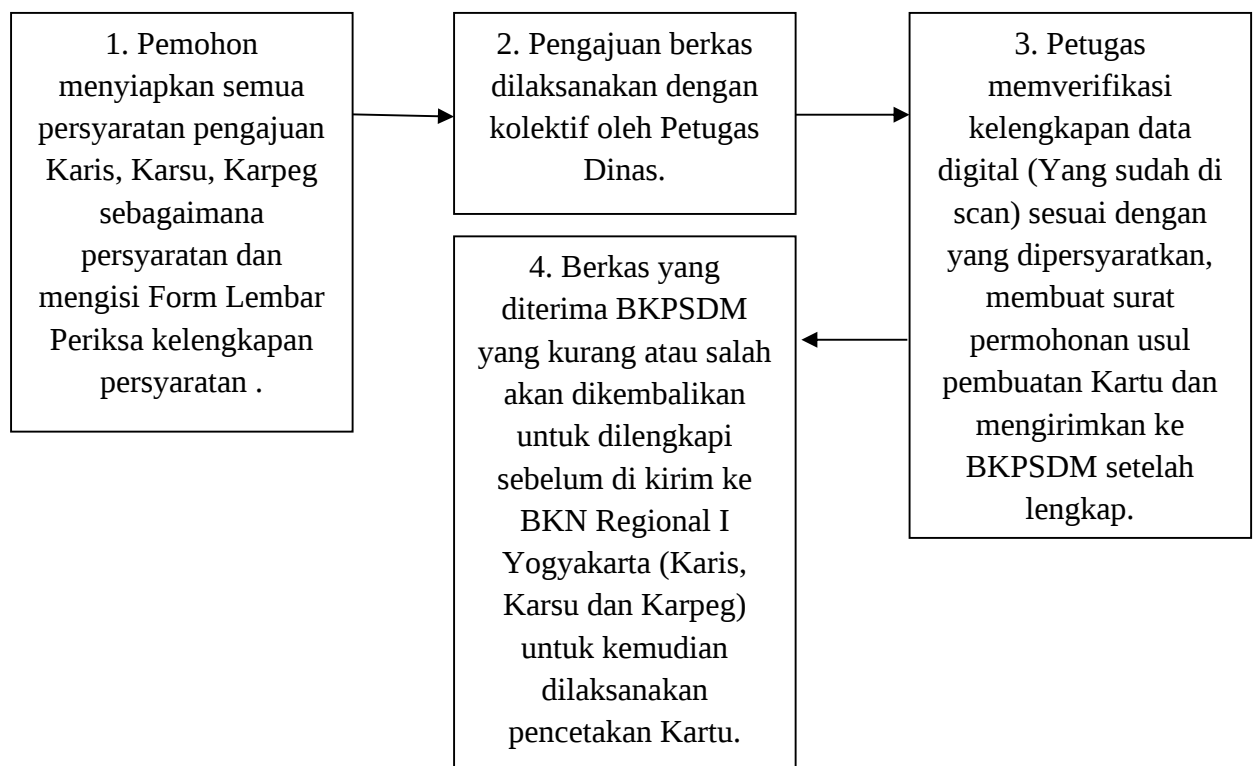
Dasar Hukum:

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. 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

		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



4	Jangka Waktu Pelayanan	:	35 (tiga puluh lima) hari
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Pengurusan Pembuatan Kartu Pegawai
7	Sarana,	1	Komputer / Laptop

	Prasarana Dan Atau Fasilitas	2	Meja dan Kursi
		3	SOP Pengurusan Pembuatan Kartu Pegawai
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan Pembuatan Kartu Pegawai
9	Pengawasan Internal	1	Kepala Bidang
		2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	1	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
		2	Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permasalahan; 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 Pembuatan Kartu Pegawai 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.

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

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. 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 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			
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	35 (tiga puluh lima) hari
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
7	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1	Komputer / Laptop
		2	Meja dan Kursi
		3	SOP Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
		4	Internet/Wifi
		5	Ruang Pelayanan SD/SMP
8	Kompetensi		Memahami Aturan dan SOP Pengurusan

	Pelaksanaan		Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
9	Pengawasan Internal	1	Kepala Bidang
		2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora
10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	1	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
		2	Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permasalahan; 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 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:

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 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 Pendidikan Dasar dan Menengah.

2	Persyaratan	1	Surat Kehilangan dari Kepolisian
		2	Foto Copy Ijazah yang hilang
3	Prosedur	1	Menyerahkan dokumen ke petugas di bidang Pendidikan Dasar
		2	Petugas membuat surat keterangan pengganti 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 dokumen ke petugas di bidang Pendidikan Dasar

2. Petugas membuat surat keterangan pengganti Ijazah

3. Petugas meminta paraf Kasi SD/SMP

4. Dikirim ke bagian Umum untuk mendapat tanda tangan dari Kadin Pendidikan

5. Diserahkan kembali kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari
5	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Dokumen/Surat Keterangan Pengganti Ijazah
7	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1	Komputer / Laptop
		2	Meja dan Kursi
		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 Pelaksanan		Memahami Aturan dan SOP Pembuatan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak dari Sekolah yang sudah ditutup/hilang/ganti nama .
9	Pengawasan Internal	1	Kepala Bidang
		2	Sekretaris Dindikpora
		3	Kepala Dindikpora

10	Pengaduan Dan Informasi Lebih Lanjut Dapat Disampaikan Atau Diperoleh Melalui :	1	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
		2	Mekanisme: a. Masyarakat menyampaikan aduan, sarana dan masukan melalui media yang telah disediakan; b. Pengaduan diklarifikasikan dan dikelompokkan berdasar permasalahan; 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 Pembuatan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak dari Sekolah yang sudah ditutup/hilang/ganti nama 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.

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”


 BUPATI TEMANGGUNG
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
 KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA,
 AGUS SUJARWO, AP, M.M.
 NIP. 697508051998111001