

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Proses Pengajuan SPJ GU/UP

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah;
5. Perbup No. 32 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertujuan melaksanakan ketentuan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah, serta Perbup No. 3 Tahun 2024 yang memaparkan APBD Kabupaten Barito Utara Tahun Anggaran 2024.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan SPJ GU	1. Pelimpahan Nilai Uang Persediaan 2. Pelimpahan 3. Pelimpahan Uang Persediaan yang sudah tercatat dalam buku pembantu bendahara 4. SPJ Pengeluaran (Berkas SPJ) 5. SPJ Pengeluaran yang sudah tercatat 6. SPJ dan Dokumen Pendukung 7. SPP Ganti Uang
2	Prosedur	1. Bendahara Pengeluaran melimpahkan Uang Persediaan kepada Bendahara Pembantu Pengeluaran 2. Mencatat pelimpahan Uang Persediaan kedalam buku bantu 3. Melakukan pembayaran transaksi dari masing-masing PPTK 4. Mencatat dalam buku bantu kas pengeluaran 5. Mencatat pelaksanaan belanja ke BKU Pengeluaran dan mengarsipkan dokumen-dokumen terkait pengeluaran belanja 6. Mengajukan SPP Gant Uang Persediaan yang dilampiri dengan dokumen pendukung ke verifikator 7. Proses verifikasi SPJ
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Pelimpahan pada Aplikasi SIPD RI 2. Pelimpahan yang sudah tercatat dalam buku bantu penerimaan 3. SPJ Pengeluaran 4. SPJ Pengeluaran yang sudah tercatat 5. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pajak 6. SPP Ganti Uang 7. SPJ Pengeluaran Administrasi Terverifikasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. PPTK menyampaikan langsung apabila adanya perbedaan rekening belanja pada kuitansi SPJ GU 2. Bendahara Pembantu Pengeluaran menyampaikan secara langsung apabila adanya SPJ yang kurang anggarannya

		3. Maka dari itu BPP dan PPTK harus mengontrol terlebih dahulu anggaran yang tersedia
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Proses Pengajuan Gaji Induk, Kekurangan, Terusan, 13 & 14

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah;
5. Perbup No. 32 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertujuan melaksanakan ketentuan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah, serta Perbup No. 3 Tahun 2024 yang memaparkan APBD Kabupaten Barito Utara Tahun Anggaran 2024.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Gaji Induk,Kekurangan,Terusan, 13 & 14	1. Daftar Gaji 2. Dokumen dan Template 3. Dokumen dan Template Terverifikasi 4. Rekap Gaji, Template SIPD Gaji, Template E-Bupot Pajak Gaji 5. Data Template SIPD Gaji 6. Data Template E-Bupot Gaji 7. Data Template E-Bupot Gaji pada SPP 8. SPP Gaji, SPTJM SPP, Cek List Kelengkapan Dokumen dan Rincian Penggunaan Dana 9. SPP Gaji dan SPP Terverifikasi 10. Rekap Gaji, Perhitungan Gaji, Daftar Penerimaan Gaji, SPM, Billing, SPTJM SPM, Cek List Kelengkapan Dokumen, Surat Pernyataan Verifikasi PPK, serta Rincian penggunaan dana
2	Prosedur	1. Menyerahkan daftar gaji beserta lampirannya dan template SIPD gaji ke pengelola Gaji 2. Memverifikasi dokumen dan template yang telah dikirim 3. Membuat rekap gaji, template SIPD gaji, template e-bupot pajak gaji 4. Mencetak dokumen rekap gaji, perhitungan gaji 5. Mengupload data template SIPD gaji ke aplikasi SIPD 6. Mengupload data template e-bupot gaji ke aplikasi e-bupot 7. Membuat SPP gaji, SPTJM SPP, cek list kelengkapan dokumen, dan rincian penggunaan dana di aplikasi SIPD dan SIPKD 8. Membuat e-billing dan mencetaknya sebagai syarat dan lampiran untuk membuat SPM 9. Memverifikasi SPP yang telah dibuat 10. Mengirim dokumen berupa rekap gaji, perhitungan gaji, daftar penerimaan gaji, SPM, Billing, SPTJMSPM, cek list kelengkapan dokumen, surat pernyataan verifikasi PPK, serta rincian penggunaan dana
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Daftar Gaji yang telah diserahkan 2. Dokumen dan template terverifikasi

		3. Rekap gaji, Template SIPD Gaji, Template E-bupot pajak gaji 4. Cetakan dokumen rekap gaji perhitungan gaji 5. Template SIPD Gaji yang terupload 6. Data template e-bupt gaji yang terupload 7. SPP Gaji, SPTJM SPP, cek list kelengkapan pada dokumen dan rincian penggunaan dana 8. Cetakan e-billing 9. SPP Gaji 10. SPM Gaji dan SPTJM 11. Rekap gaji, perhitungan gaji, daftar penerimaan, SPM, Billing, SPTJM SPM, Cek list kelengkapan dokumen, surat pernyataan verifikasi PPK serta rincian penggunaan dana yang telah terkirim
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Bendahara gaji menyampaikan langsung apabila adanya perbedaan rekening belanja pada kuitansi 2. Maka dari itu Bendahara Gaji dan PPTK harus mengontrol terlebih dahulu anggaran yang tersedia 3. Bendahara Gaji menyampaikan secara langsung kepada bendahara pengeluaran apabila adanya kendala kesalahan penginfutan
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Proses Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah;
5. Perbup No. 32 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertujuan melaksanakan ketentuan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah, serta Perbup No. 3 Tahun 2024 yang memaparkan APBD Kabupaten Barito Utara Tahun Anggaran 2024.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan TPP	1. Daftar Presensi Manual, Surat Izin/cuti(apabila ada) 2. Rekap presensi kehadiran 3. Daftar penerima TPP 4. Rekap presensi 5. Daftar penerima TPP 6. Daftar penerima TPP 7. BA/Rekom TPP dari BKD dan Inspektorat 8. BA daftar penrima TPP 9. BA TPP dan daftar penerima TPP yang telah diparaf kasubbag 10. BA TPP dan daftar penerima TPP yang telah diparaf kasubbag 11. BA TPP dan daftar penerima TPP yang telah diparaf kasubbag 12. Daftar penerima TPP diajukan ke bendahara gaji untuk diproses
2	Prosedur	1. Menyinkronkan SIM presensi kehadiran dengan cuti, tugas belajar dan tugas keluar 2. Mencetak presensi dan mengajukan tanda tangan rekap presensi 3. Mengoreksi dan menandatangani 4. Mengirim rekap presensi ke BKD melalui e-office 5. Menyinkronkan presensi, e-kinerja, CKO melalui SIM TPP, dan mencetak daftar penerima TPP, serta mengajukan tanda tangan 6. Menandatangani daftar penerima TPP 7. Menerima dan mencetak BA/rekomendasi TPP dari BKD dan Inspektorat 8. Mengajukan Daftar dan BA TPP kepada kasubbag untuk diparaf 9. Mengajukan Daftar dan BA TPP kepada kasubbag untuk diparaf 10. Menyerahkan BA TPP serta daftar penerima TPP kepada bendahara gaji untuk diproses 11. Mengirim BA TPP dan Daftar penerima TPP yang telah ditandatangani kabag ke BKD mellaui e-office 12. Mengajukan ke bendahara Gaji untuk diSPP bendahara gaji serta billing pajak e-bupot 13. Mengajukan proses SPP dan Billing Pajak untuk proses SPM
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis

5	Produk Pelayanan	1. Rekap Daftar hadir/presnsi kehadiran 2. Daftar penerima TPP 3. Daftar penerima TPP terkoreksi 4. Daftar penerima TPP 5. Daftar penerima TPP 6. Daftar penerima TPP 7. Daftar penerima TPP 8. BA TPP dan daftar penerima TPP yang telah diparaf kasubbag 9. BA TPP dan daftar penerima TPP yang telah diparaf kasubbag 10. BA TPP dan daftar penerima TPP yang telah diparaf kasubbag diserahkan ke bendahara gaji 11. BA TPP dan daftar penerima TPP serta rekom BKD 12. SPP TPP dari bendahara gaji yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran serta lampiran billing pajak e-bupot 13. SPP TPP, SPM, SPTJM dan billing pajak untuk diserahkan ke BPKAD
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Bendahara gaji menyampaikan langsung apabila adanya perbedaan rekening belanja pada kuitansi 2. Maka dari itu Bendahara Gaji dan PPTK harus mengontrol terlebih dahulu anggaran yang tersedia 3. Bendahara Gaji menyampaikan secara langsung kepada bendahara pengeluaran apabila adanya kendala kesalahan penginfutan
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Proses Pengajuan SPP LS Pekerjaan Fisik, Non Fisik Dan Pengadaan Barang

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah;
5. Perbup No. 32 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertujuan melaksanakan ketentuan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah, serta Perbup No. 3 Tahun 2024 yang memaparkan APBD Kabupaten Barito Utara Tahun Anggaran 2024.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Pekerjaan Fisik, Non Fisik dan Pengadaan Barang	<u>Pekerjaan Fisik</u> 1. Salinan surat rekomendasi dari SKPA teknis terkait 2. SPP disertai faktur pajak(PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak 3. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening BANK Pihak ketiga 4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 5. Berita Acara Serah Terima barang dan jasa 6. Berita Acara pembayaran 7. Ringkasan Kontrak 8. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran 9. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oelh Bank atau lembaga keuangan non bank 10. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 11. BA kemajuan fisik yang ditandatangani oleh pengawas lapangan dan/atau konsultan pengawas, PPTK pihak ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran 12. BA penyerahan pertama (PHO/Provinsial Hand Over) yang ditandatangani oleh tim PHO/FHO, PPTK, Pihak ketiga dan mengetahui Penggunaan Anggaran 13. BA penyerahan kedua (FHO/Final Hand Over) yang ditandatangani PHO/FHO, PPTK, Pihak Ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran <u>Pekerjaan Non Fisik</u> 1. Salinan surat rekomendasi dari SKPA teknis terkait 2. SSP disertai faktur pajak(PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak 3. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening BANK Pihak ketiga 4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 5. Berita Acara Serah Terima barang dan jasa 6. Berita Acara pembayaran

		7. Ringkasan Kontrak 8. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran 9. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank 10. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 11. BA penyelesaian pekerjaan/pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan aturan pada kontrak guna pencairan termin 12. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), BA prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan 13. SPP-LS Barang dan Jasa <u>Pekerjaan Pengadaan Barang</u> 1. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait 2. Surat Pesanan disertai Faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut 3. Surat perjanjian anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga 4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 5. Berita Acara Serah Terima barang dan jasa 6. Berita Acara pembayaran 7. Ringkasan Kontrak 8. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran 9. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank 10. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 11. BA pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta untus panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa 12. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
2	Prosedur	1. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS untuk disampaikan kepada Bendahara yang terdiri berdiri: <u>Pekerjaan Fisik</u> 1) Salinan surat rekomendasi dari SKPA teknis terkait 2) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak 3) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank Pihak Ketiga 4) Berita Acara penyelesaian pekerjaan 5) Berita Acara serah terima barang dan jasa 6) Berita Acara Pembayaran 7) Ringkasan Kontrak 8) Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang

		ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran 9) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank 10) BA kemajuan fisik yang ditandatangani oleh pengawas lapangan dan/atau konsultan pengawas, PPTK, Pihak ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran 11) BA penyerahan pertama (PHO/Provisional Hand Over) yang ditandatangani oleh Tim PHO/FHO, PPTK, Pihak Ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran 12) BA penyerahan kedua (PHO/Provisional Hand Over) yang ditandatangani oleh Tim PHO/FHO, PPTK, Pihak Ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran <u>Pekerjaan Non Fisik</u> 1) <u>Salinan surat rekomendasi dari SKPA teknis terkait</u> 2) <u>SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak</u> 3) <u>Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank Pihak Ketiga</u> 4) <u>Berita Acara penyelesaian pekerjaan</u> 5) <u>Berita Acara serah terima barang dan jasa</u> 6) <u>Berita Acara Pembayaran</u> 7) <u>Ringkasan Kontrak</u> 8) <u>Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran</u> 9) <u>Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank</u> 10) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 11) BA penyelesaian pekerjaan/pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan aturan pada kontrak guna pencairan termin 12) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai penatahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti lainnya <u>Pekerjaan Pengadaan Barang</u> 1) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait 2) SSP disertai faktur pajak(PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut 3) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga 4) Berita Acara penyelesaian pekerjaan 5) Berita Acara serah terima barang dan jasa
--	--	---

		6) Berita Acara pembayaran 7) Ringkasan Kontrak 8) Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran 9) Surat Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank 10) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 11) BA pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang 12) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 2. Membuat SPP-LS barang dan jasa beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan jasa b. Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa c. Rincian SPP-LS barang dan jasa d. Lampiran lainnya 3. Menyerahkan SPP-LS barang dan jasa beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubag keuangan 4. Memeriksa draf usulan SPP-LS barang dan jasa jika sudah benar akan ditandatangani dan jika tidak benar akan dikembalikan ke PPK/Kasubabag keuangan 5. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPP-LS barang dan jasa kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah 6. Mengirim SPP-LS barang dan jhasa kepada BPKAD
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	<u>Pekerjaan Fisik</u> 1. Salinan surat rekomendasi dari SKPA teknis terkait 2. SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak 3. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening BANK Pihak ketiga 4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 5. Berita Acara Serah Terima barang dan jasa 6. Berita Acara pembayaran 7. Ringkasan Kontrak 8. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran 9. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank 10. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 11. BA kemajuan fisik yang ditandatangani oleh pengawas lapangan dan/atau konsultan pengawas, PPTK pihak ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran

		12. BA penyerahan pertama (PHO/Provinsial Hand Over) yang ditandatangani oleh tim PHO/FHO, PPTK, Pihak ketiga dan mengetahui Penggunaan Anggaran 13. BA penyerahan kedua (FHO/Final Hand Over) yang ditandatangani PHO/FHO, PPTK, Pihak Ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran <u>Pekerjaan Non Fisik</u> 1) <u>Salinan surat rekomendasi dari SKPA teknis terkait</u> 2) <u>SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak</u> 3) <u>Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank Pihak Ketiga</u> 4) <u>Berita Acara penyelesaian pekerjaan</u> 5) <u>Berita Acara serah terima barang dan jasa</u> 6) <u>Berita Acara Pembayaran</u> 7) <u>Ringkasan Kontrak</u> 8) <u>Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran</u> 9) <u>Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank</u> 10) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 11) BA penyelesaian pekerjaan/pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan aturan pada kontrak guna pencairan termin 12) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai penatahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti lainnya <u>Pekerjaan Pengadaan Barang</u> 1) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait 2) SSP disertai faktur pajak(PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut 3) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga 4) Berita Acara penyelesaian pekerjaan 5) Berita Acara serah terima barang dan jasa 6) Berita Acara pembayaran 7) Ringkasan Kontrak 8) Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran 9) Surat Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
--	--	--

		10) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 11) BA pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang 12) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 2. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa 3. SPP-LS Barang dan Jasa 4. Draf SPP-LS Barang dan Jasa 5. Draf SPP-LS Barang dan Jasa 6. SPP-LS barang dan jasa yang sudah ditandatangani
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. PPTK menyampaikan langsung apabila adanya perbedaan rekening belanja pada kuitansi SPJ GU 2. Bendahara Pembantu Pengeluaran menyampaikan secara langsung apabila adanya SPJ yang kurang anggarannya 3. Maka dari itu BPP dan PPTK harus mengontrol terlebih dahulu anggaran yang tersedia
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Proses SK Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Darerah;
3. Permendagri Nomor 9 Tahun 2025 tetang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri;
4. Perbub Kabupaten Barito Utara Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
5. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Presiden Nomor11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan SKKG Berkala	1. Surat pengantar dari sekolah/ UPK 2. SK Pangkat Terakhir 3. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan berks permohonan untk mendapatkan SK Kenaikan Gaji Berkala. 2. Staf/pelaksana memeriksa kelengkapan berkas pemohon, 3. Apabila sudah lengkap maka SK Kenaikan Gaji Berkala sudah bisa diproses dan apabila belum lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi kembali. 4. SK Berkala diketik. 5. Berkala di paraf oleh staf yang menetik, Kasubag Umpeg & Sekretaris Dinas Pendidikan Kab. Barito Utara. Sebagai tanda bahwa surat Kenaikan Gaji Berkala sudah di periksa dan disetujui sebelum ditanda tangani oleh Kepala Dinas. 6. Surat Kenaikan Gaji Berkala di tanda tangani oleh Kepala Dinas. 7. Setelah ditanda tangani oleh Kepala Dinas SK Kenaikan Gaji Berkala dibubuhi nomor surat keluar sebagai tanda dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan 8. SK Kenaikan Gaji Berkala diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Form Verifikasi Berkas 2. SKKG Berkala yang sudah di paraf. 3. SKKG Berkala yang sudah di tandatangani Kepala Dinas dan dibubuhi nomor.
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Petugas yang membuat SKKG Berkala.
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	4. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 5. Mampu menjelaskan kepada pemohon terkait apabila adanya kesalahan 6. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait

10	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Darerah;
3. Perbub Kabupaten Barito Utara Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin) 2. Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS 3. Surat Rekomendasi Atasan
2	Prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti PNS kepada staf pemroses administrasi kepegawaian. 2. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon. 3. Apabila sudah lengkap maka permohonan surat izin cuti PNS sudah bisa diproses dan apabila belum lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi kembali. 4. Memeriksa draft permohonan surat izin cuti PNS beserta kelengkapannya. Jika sudah lengkap maka disetujui diparaf dan disampaikan kepada sekretaris SKPD. 5. Memeriksa draft permohonan surat izin cuti PNS beserta kelengkapannya. Jia tidak disetujui maka dikembalikan ke bagian Umum dan Kepegawiaan. Jika sudah lengkap maka disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD. 6. Memeriksa draft permohonan surat izin cuti PNS disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD. 7. Memberi nomor surat izin cuti PNS dan menyampaikan nya kepada unit kerja pemohon/pemohon. 8. Pemohon menandatangani tanda terima pada buku agenda Surat Cuti PNS.
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Draft Berkas Permohonan surat izin cuti PNS. 2. Buku Agenda surat izin cuti PNS.
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Admin Kepegawaian.
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/ Kasubbag Umpeg
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Prosedur Alur Surat Masuk & Keluar

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Darerah;
3. Perbub Kabupaten Barito Utara Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Berkas / Surat Masuk
2	Prosedur	1. Menerima dan mengagendakan berkas/surat masuk baik secara langsung oleh pemohon atau disposisi Bupati/Asisten sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi. 2. Meneruskan kepada Sekretaris/Kepala Dinas untuk diberikan disposisi. 3. Mencatat isi disposisi dan tujuan surat/berkas tersebut dan mendistribusikan sesuai disposisi. 4. Mencatat dipapan agenda kegiatan apabila surat berupa pemberitahuan acara/undangan serta mengarsip surat sesuai jenis surat. 5. Menandatangani tanda terima surat/berkas yang diserahkan agendaris. 6. Permintaan nomor dan tanggal surat keluar yang telah ditanda tangani 7. Pemberian nomor dan tanggal surat keluar.
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Berkas / Surat Masuk & Keluar 2. Buku Agenda Surat Masuk & Keluar 3. Lembar Disposisi 4. Papan Agenda 5. Buku Ekspedisi
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Staf Agendaris
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/ Kasubbag Umpeg
10	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Pengajuan Kenaikan Pangkat Struktural

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Darerah;
3. Perbub Kabupaten Barito Utara Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Usul Kenaikan Pangkat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan	1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah 2. SK Pangkat terakhir 3. SKP 2 tahun terakhir nilai minimal baik (sudah dikirim ke SIASN melalui e-kinerja BKN) 4. SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan 5. Melaksanakan Tugas dan Berita Acara Sumpah/Janji Pelantikan pada Eselon saat ini dan Eselon sebelumnya yang sudah di cap stempel 6. Rekomendasi Persetujuan Pelantikan dari Komisi ASN bagi Pejabat Eselon II
2	Prosedur	1. Menerima dan mengagendakan berkas permohonan usul kenaikan pangkat. 2. Meneruskan kepada sekretaris / kepala dinas untuk diberi disposisi. 3. Mencatat isi disposisi dan menyerahkan berkas permohonan ke subbag umum dan kepegawaian 4. Membuat surat pengantar ke badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. 5. Pemberian nomor dan tanggal surat keluar.
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Berkas/Permohonan 2. Lembar Disposisi
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Admin Kepegawaian
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kasubbag Umpeg
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Rekomendasi Perizinan SD dan SMP

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas)
 - 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Proposal Permohonan Izin Pendirian 2. Profil Sekolah yang terdiri dari : nama sekolah, alamat, nama kepala sekolah, no. telp sekolah, alamat email sekolah, tahun berdiri, dan luas lahan sekolah 3. Kurikulum Sekolah 4. Visi dan misi sesuai dengan karakteristik satuan pendidikan 5. Rencana Jadwal Pelajaran 6. NPWP Lembaga yang berbadan hukum/Sekolah 7. KTP Ketua Yayasan/Lembaga 8. Akta Notaris pendirian Yayasan/Lembaga Penyelenggara Sekolah dari Notaris 9. Surat Keputusan Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga Penyelenggara Sekolah 10. Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan 11. Surat Keputusan Ketua Yayasan Penyelenggara tentang Pendirian Sekolah 12. Pengesahan Pendirian Berbadan Hukum Yayasan dari Kemenkum dan HAM 13. Surat dukungan dari pejabat tingkat Kecamatan setempat (Camat) 14. Surat Rekomendasi/Usulan dari Korwil tingkat Kecamatan 15. Surat dukungan/tidak keberatan bagi warga sekitar sekolah (minimal 20 orang warga ada tanda tangan dan FC KTP (diketahui oleh Ketua RT, RW, dan Lurah/Kepala Desa) 16. Surat bukti (akta/sertifikat) status kepemilikan tanah dari pejabat yang berwenang 17. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bangunan Gedung 18. Memiliki Lahan yang berpotensi untuk dikembangkan dan mempunyai legalitas yang sah 19. Surat Pernyataan tidak akan menempati atau menggunakan fasilitas pemerintah, rumah, kantor (rukan), Rumah Toko (ruko) dan tidak berada pada lahan bermasalah (Bermaterai Rp. 10.000) 20. Memiliki Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RAKS) untuk tahun pelajaran berjalan 21. Memiliki Dana Operasional untuk pengembangan sekolah minimal 1 tahun berjalan 22. Menyediakan sumber pembiayaan yang dapat menjamin kesinambungan dan kelancaran pendidikan disekolah dengan rekening atas nama sekolah yang bersangkutan dan bukan atas nama pribadi 23. Memiliki Rekening Bank untuk keperluan operasional sekolah atas nama Yayasan/Sekolah 24. Surat pernyataan kesanggupan menyelenggarakan pendidikan sesuai dengan kurikulum, standar ruang, dan peralatan minimal yang telah dibakukan pemerintah. 25. Daftar Inventaris / Sarana Prasarana Sekolah (milik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sendiri/sewa/pinjam pakai) 26. Gambar situasi gedung sekolah dilengkapi denah gedung sekolah 27. Memiliki Sarana penunjang dengan ukuran standar 28. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan sesuai uraian tugas beserta copy ijazah terakhir 29. SK Pengangkatan Kepala Sekolah oleh Yayasan (Kualifikasi S1/D.IV) disertai copy Ijazah terakhir 30. SK Pengangkatan Guru oleh Yayasan (Kualifikasi S1/D.IV) disertai copy Ijazah terakhir 31. SK Pengangkatan Tenaga Kependidikan oleh Yayasan disertai copy Ijazah terakhir 32. Daftar dan alamat calon peserta didik 33. Sasaran peserta didik yang disesuaikan dengan paling sedikit 2 (dua) rombongan belajar dengan jumlah peserta didik keseluruhan minimal jumlah anak 20. 34. Rekomendasi dari sekolah sederajat terdekat, untuk SD radius 3 km, SMP radius 5 km dan 10 Km untuk SMA/SMK 35. Melampirkan Data mengenai jarak sekolah yang diusulkan dengan sekolah yang sudah ada 36. Surat keterangan dukungan dari sekolah sekitar jenjang di bawahnya 37. Studi kelayakan pendirian Sekolah
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan proposal atau dokumen persyaratan ke petugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 2. Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas 3. Apabila sudah benar, maka akan dibuatkan Surat Rekomendasi kemudian diminta paraf koordinasi 4. Setelah itu dikirim ke Sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan tanda tangan dari Kepala Dinas 5. Jika sudah selesai diserahkan kepada pemohon 6. Pengarsipan dokumen
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perizinan Sekolah SD dan SMP
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, Kursi, ATK, Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang perizinan sekolah
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Kepala Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Pengurusan Legalisir Ijazah SD dan SMP

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas)
 - 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Ijazah Asli / Surat keterangan pengganti Ijazah 2. Fotocopy Ijazah / Surat keterangan pengganti ijazah 3. Apabila sekolah masih ada/operasional, harus dilegalisir oleh sekolah yang menerbitkan ijazah
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen kepada petugas 2. Dokumen diperiksa secara teliti oleh petugas 3. Apabila sudah benar, akan dimintakan paraf Kepala Seksi serta Kepala Bidang 4. Setelah itu dikirim ke Sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan tanda tangan dari Kepala Dinas 5. Diserahkan kembali kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Meja, Kursi, ATK, Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang legalisir ijazah
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Kepala Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Pembuatan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak dari Sekolah yang Sudah Tutup

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas)
 - 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Kehilangan dari Kepolisian 2. Fotocopy Ijazah yang hilang
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen kepada petugas 2. Dokumen diperiksa secara teliti oleh petugas 3. Petugas membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah 4. Petugas meminta paraf Kepala Seksi serta Kepala Bidang 5. Setelah itu dikirim ke Sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan tanda tangan dari Kepala Dinas 6. Diserahkan kembali kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, Kursi, ATK, Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang Pengganti Ijazah
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Kepala Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Pengaduan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)

Dasar hukum :

- 1. Permendikdasmen Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;
- 2. Permendikbudristek Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada PAUD, jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
- 3. Surat Keputusan Kepala BSKAP Kemdikbudristek Nomor 071/H/M/2024 tentang Juknis Tata Cara Pembentukan Rombel pada PAUD, jenjang Dikdas, dan Jenjang Dikmen;
- 4. Keputusan Bupati Barito Utara Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 188.45/75/2025 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru Jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Barito Utara Tahun Ajaran 2025/2026.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen pendukung
2	Prosedur	1. Pemohon melaporkan adanya aduan terkait SPMB 2. Petugas memberikan informasi dan form layanan pengaduan ke pemohon 3. Pemohon mengisi form layanan pengaduan dan dokumen pendukung 4. Petugas menerima berkas aduan 5. Petugas menyampaikan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti 6. Petugas membuat laporan aduan sesuai ketentuan dan jika tidak bisa diselesaikan di dinas pendidikan maka petugas akan berkoordinasi dengan pihak BPMP Provinsi 7. Petugas menyampaikan hasil laporan kepada pemohon 8. Petugas mendokumentasikan untuk arsip
3	Waktu pelayanan	Jam kerja kantor
4	Biaya pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan Sistem Penerimaan Siswa Baru (SPMB)
6	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas aduan SPMB 2. Petugas aduan SPMB merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas aduan SPMB tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan di teruskan ke pihak BPMP Provinsi 4. Pihak BPMP Provinsi bersama Dinas Pendidikan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak saran 2. Website disdik : disdik.baritoutarakab.go.id 3. Email disdik : disdikbarut@yahoo.co.id 4. Contact Person : Buyung Febriansari, S.E. (WA. 082152668464) 5. Instagram : disdikbarut.official
7	Sarana dan prasarana	Komputer, internet, meja,kursi, ATK.
8	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mencermati angka dan realisasi anggaran 3. Memahami aplikasi rencana penganggaran dan realisasi sekolah dengan baik
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
10	Jumlah pelaksana	1 Orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 tahun sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Pemeliharaan / Rehabilitasi / Pembangunan Sarana dan Prasarana Sekolah

Dasar Hukum :

- 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen pengajuan Pemeliharaan / Rehabilitasi / Pembangunan Sarana dan Prasarana Sekolah terdiri dari : 1. Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan / Sekolah 2. Formulir pengajuan yang lengkap (mencakup jenis, spesifikasi, jumlah, dan alasan kebutuhan) 3. Dokumen Pendukung Seperti Laporan Kerusakan Atau Data Inventaris
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan semua berkas usulan persyaratan ke ruang pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas usulan persyaratan 3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan teknis 4. Petugas teknis menyampaikan berkas dan melakukan evaluasi Pemeliharaan / Rehabilitasi / Pembangunan Sarana dan Prasarana Sekolah bersama pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi 5. Pejabat yang membidangi akan mengajukan persetujuan berdasarkan hasil evaluasi Pemeliharaan / Rehabilitasi / Pembangunan Sarana dan Prasarana Sekolah kepada Pimpinan 6. Pimpinan memberikan persetujuan permohonan berdasarkan hasil evaluasi Pemeliharaan / Rehabilitasi / Pembangunan Sarana dan Prasarana Sekolah 7. Pelaksanaan Pemeliharaan / Rehabilitasi / Pembangunan Sarana dan Prasarana Sekolah
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) s.d. 2 (dua) bulan
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pemeliharaan / Rehabilitasi / Pembangunan Sarana dan Prasarana Sekolah
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Tidak Langsung : 1. Kotak Saran 2. Email : disdikbarut@yahoo.co.id Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan Solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, Kursi

8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait Pemeliharaan / Rehabilitasi / Pembangunan Sarana dan Prasarana Sekolah
9	Pengawasan Internal	Sekretaris / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan yang diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Pemilihan Penyedia melalui E-Pengadaan Langsung (E-PL)

Dasar Hukum :

- 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen pengajuan Pemilihan Penyedia melalui E-Pengadaan Langsung (E-PL) terdiri dari : 1. Surat Keputusan tentang Penetapan Pejabat Pengadaan. 2. Dokumen Persiapan seperti HPS (Harga Perkiraan Sendiri), Spesifikasi Teknis, KAK (Kerangka Acuan Kerja),Gambar / DED, DKH (Daftar Kuantitas Harga), Rancangan Kontrak, dan Uraian Singkat Pekerjaan
2	Prosedur	1. Pengguna Anggaran membuat surat keputusan tentang penetapan Pejabat Pengadaan (apabila tidak memiliki pejabat pengadaan, mengajukan permohonan pejabat pengadaan kepada ULP). 2. Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia 3. Kuasa Pengguna Anggaran menyusun dokumen 4. Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan dokumen 5. Kuasa Pengguna Anggaran Melengkapi dokumen, bila dinyatakan tidak lengkap/ditolak oleh Pejabat Pengadaan 6. Pejabat Pengadaan input Data Persiapan dan Data Paket 7. Pejabat Pengadaan mengundang penyedia 8. Penyedia mengajukan dokumen penawaran 9. Melakukan Evaluasi administrasi, teknis dan harga 10. Melakukan Klarifikasi, negosiasi teknis dan hiaya 11. Penetapan pemenang 12. Penyampaian hasil pemilihan penyedia 13. Penandatanganan kontrak
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) s.d. 2 (dua) bulan
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pemilihan Penyedia melalui E-Pengadaan Langsung (E-PL)
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Tidak Langsung : 1. Kotak Saran 2. Email : disdikbarut@yahoo.co.id Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan Solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait Pemilihan Penyedia melalui E-

		Pengadaan Langsung (E-PL)
9	Pengawasan Internal	Sekretaris / Kasubbag Perencanaan
10	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan yang diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : SIM Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang terakhir diubah oleh PP No. 13 Tahun 2015
 - 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pendidikan Profesi Guru.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Nama Guru 2. Terdaftar aktif di Data Pokok Pendidikan (Dapodik) 3. Nomor Uji Kompetensi Guru
2.	Prosedur	1. Pengusul melengkapi persyaratan yang telah ditentukan diatas sesuai Persyaratan ; 2. Petugas memverifikasi persyaratan pengusul yang telah diajukan; 3. Petugas memproses
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) menit, sejak permohonan diterima dan Pejabat penandatangan tidak dinas luar dan tidak terkendala jaringan
4.	Biaya Pelayanan	Gratis, tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berbentuk Penerbitan Akun SIM-PKB
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : • Email : pk.disdikbarut@gmail.com • Kotak Saran Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung ke petugas • Petugas merespon pengaduan hingga mendapat solusi • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait • Pejabat yang terkait menyelesaikan masalah sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan prasarana	Tempat Layanan, Komputer, printer
8.	Kompetensi Pelaksana	ASN yang ditugaskan sesuai fungsi dan tugas
9.	Pengawasan Internal	Pelayanan diawasi Kepala Seksi dan Kepala Bidang
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Pemberian Rekomendasi Cerai

Dasar Hukum :

1. PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS, jo. PP No. 45 Tahun 1990.
2. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 10 Tahun 1983 jo. PP No. 45 Tahun 1990.
3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Dinas/Instansi; 2. Surat Permohonan ybs kepada Instansi; 3. Surat Permohonan ybs kepada Bupati Barito Utara; 4. Berita Acara Pembinaan dari Instansi; 5. Surat Rekomendasi Kepala Dinas/Instansi; 6. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir; 7. Fotocopy sah Akta Nikah; 8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami dan Isteri; 9. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 10. Fotocopy Akte Lahir Anak; 11. Surat Pernyataan Kedua belah Pihak untuk Bercerai. Catatan : - Pengajuan berkas menggunakan map tertutup dan diberi nama lengkap pengusul; - Berkas diajukan sebanyak tiga (3) rangkap; - Khusus persyaratan nomor 1 dan 5 akan diterbitkan oleh instansi, setelah pemberkasan lengkap dan telah selesai melakukan pemeriksaan di Bidang Pembinaan Ketenagaan; - Persyaratan nomor 10 disesuaikan dengan jumlah anak dalam pernikahan.
2.	Prosedur	4. Pengusul melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sesuai persyaratan yang telah ditentukan; 5. Pengusul menyerahkan seluruh dokumen persyaratan ke Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara; 6. Petugas memverifikasi data dan dokumen pengusul yang telah diajukan; 7. Petugas menghubungi pengusul apabila terdapat data atau dokumen yang perlu dilengkapi dan atau diperbaiki; 8. Petugas memproses dokumen pengusul untuk dilakukan pemeriksaan terhadap kedua belah pihak; 9. Petugas membuat rekomendasi/pertimbangan hasil pemeriksaan dari kedua belah pihak yang akan bercerai untuk diajukan kepada Kepala Dinas Pendidikan; 10. Kepala Dinas memberikan rekomendasi tertulis kepada Bupati Barito Utara; 11. Petugas memproses dokumen pengusul ke BKPSDM Kabupaten Barito Utara; 12. Bupati Barito Utara memberikan Izin cerai kepada pengusul (ASN yang bercerai); 13. Surat izin/penolakan diberikan kembali ke pengusul melalui Bidang Pembinaan.

3.	Waktu pelayanan	Dua Puluh (20) Hari Kerja
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Rekomendasi Cerai
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : • Email : pk.disdikbarut@gmail.com Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung ke petugas; • Petugas merespon pengaduan hingga mendapat solusi; • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait; • Pejabat yang terkait menyelesaikan masalah sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, data, aplikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Memahami regulasi tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS dan Peraturan BKN terkait izin cerai ASN, dan Manajemen ASN; 3. Mampu menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan konsep rekomendasi;
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang
10.	Jumlah Pelaksana	Tiga (3) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Evaluasi Kinerja	Ketepatan penyelesaian layanan sesuai Standar Pelayanan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Penyaluran Tunjangan Profesi (TPG)

Dasar Hukum :

- 4. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah;
- 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru;
- 7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Penataan Linieritas Guru Bersertifikat Pendidik;
- 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- 9. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyaluran Tunjangan Profesi Dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Aparatur Sipil Negara.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Penyaluran Tunjangan Profesi Guru 1. Guru dengan status CPNS/PNSD/PPPK dan Non PNS. 2. Memiliki satu atau lebih sertifikat pendidik 3. Bersetatus sebagai Guru yang mengajar pada satuan Pendidikan yang tercatat pada Dapodik dibawah binaan Kementrian 4. Memiliki Nomor Registrasi Guru (NRG) yang diterbitkan oleh Kementrian 5. Aktif mengajar sebagai guru mata pelajaran/guru kelas atau aktif membimbing sebagai Guru bimbingan Konseling/Guru teknologi informasi dan komunikasi pada satuan Pendidikan yang sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki 6. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “Baik” 8. Mengajar dikelas dengan rasio guru dan siswa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi guru 9. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada instansi selain satuan Pendidikan bagi Guru atau dinas Pendidikan bagi pengawas satuan Pendidikan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Guru melakukan pemutakhiran data melalui aplikasi Dapodik Sekolah 2. Sinkronisasi data pada Dapodik dilakukan berdasarkan informasi pada Info GTK yang telah dinyatakan kebenarannya dalam Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan disetujui oleh Kepala Sekolah pada saat sinkronisasi Dapodik 3. Guru melakukan Verifikasi dan validasi dengan melakukan pemutakhiran data sampai Info GTK Guru yang bersangkutan tertulis “status validitas data Tunjangan Guru VALID”. 4. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi data setelah mengetahui data Guru sudah Valid dan

		memastikan nominal gaji pokok terakhir Guru penerima sudah benar sesuai dengan data Badan Kepegawaian Negara - Dinas Pendidikan mengusulkan data Guru yang dinyatakan “VALID” untuk diterbitkan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi (SKTP) melalui aplikasi SIM-Tun - Puslapdik menerbitkan SKTP berdasarkan usulan dari Dinas Pendidikan setelah dilakukannya proses verifikasi dan validasi - SKTP diterbitkan Setiap Semester, SKTP semester I diterbitkan pada bulan Maret berlaku untuk pembayaran bulan Januari s/d Juni Tahun berkenaan , dan SKTP Semester II terbit dimulai pada bulan September berlaku untuk pembayaran bulan Juli s/d Desember Tahun berkenaan. - SKTP dapat diunduh oleh Dinas Pendidikan melalui aplikasi SIM-Tun - Setelah terbit SKTP Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi Dokumen usulan Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PNSD - Puslapdik membayar Tunjangan Profesi Guru Non PNS sesuai dengan ketentuan besaran Tunjangan Profesi Guru - Besaran Tunjangan Profesi bagi Guru Tetap Yayasan setara gaji pokok PNS bagi yang memiliki SK Inpassing atau penyetaraan, dan besaran tunjangan profesi bagi yang belum memiliki SK Inpassing atau penyetaraan dan Guru Non PNS yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah sebesar Rp. 2.000.000 - Puslapdik membayar tunjangan Profesi Bagi Guru Non PNS setiap triwulan
3.	Waktu pelayanan	6 bulan (Semester 1 Periode Januari-Juli) 6 bulan (Semeter II Periode Juli-Desember)
4.	Biaya Pelayanan	Tanpa Biaya/Rp 0
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Penyaluran Tunjangan Profesi Guru
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : - Kotak Saran - Email : pk.disdikbarut@gmail.com Pengaduan langsung : - Pemohon menyampaikan pengaduan langsung ke petugas - Petugas merespon pengaduan hingga mendapat solusi - Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait - Pejabat yang terkait menyelesaikan masalah sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, data, aplikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Memahami regulasi terkait Tunjangan Profesi Guru
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang dan Kepala Seksi
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman. - Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
12.	Evaluasi Kinerja	Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara
Jenis Layanan : Usul Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu

Dasar Hukum :

- 1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
- 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Setelah Melaksanakan Tugas Belajar 1. Surat pengantar dari kepala perangkat daerah 2. SK CPNS dan SK PNS (untuk kenaikan pangkat pertama) 3. SK Pangkat terakhir 4. SKP 2 tahun terakhir nilai minimal baik (Sudah dikirim dan di submit ke SIASN melalui e-kinerja BKN) 5. SK Tugas Belajar 6. Surat pengembalian tugas belajar dan penempatan tugas dari Bupati Barito Utara 7. SK pencabutan tugas belajar dan penempatan tugas dari Bupati Barito Utara 8. Bagi PNS fungsional harus ada SK pemberhentian / pengangkatan kembali sebagai tenaga fungsional tertentu 9. PAK, Integrasi dan konversi bagi jabatan fungsional (tidak boleh terputus) 10. Uraian Tugas yang relevan dengan Ijazah yang diperoleh dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II 11. Peta Jabatan untuk formasi jabatan yang akan diisi 12. Profil Mahasiswa dan Profil Program Studi dari PDDikti yang dilegalisir. - Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah 1. Surat pengantar dari kepala perangkat daerah 2. SK pangkat terakhir 3. SKP 2 tahun terakhir dengan nilai minimal baik (sudah dikirim dan di submit ke SIASN melalui e-kinerja BKN) 4. SK tugas belajar 5. Uraian tugas yang relevan dengan ijazah yang diperoleh dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II 6. Menyertaka surat keterangan telah memiliki ijazah bagi yang mendapatkan ijazah sebelum diangkat menjadi CPNS 7. Surat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah bagi PNS yang akan menyesuaikan pangkatnya pada jenjang pendidikan yang baru diperoleh 8. Ijazah dan transkrip nilai 9. PAK, integrasi dan konversi bagi jabatan fungsional (tidak boleh terputus)

	10. Profil mahasiswa dan profil program studi dari PDDikti yang dilegalisir - Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Struktural 1. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah 2. SK pangkat terakhir 3. SKP 2 tahun terakhir dengan nilai minimal baik (sudah dikirim dan di submit ke SIASN melalui e-kinerja BKN) 4. SK pengangkatan dalam Jabatan Struktural, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Berita Acara Sumpah/Janji Pelantikan pada Eselon saat ini dan Eselon sebelumnya yang sudah di cap stempel 5. Rekomendasi persetujuan pelantikan dari Komisi ASN bagi Pejabat Eselon II - Kenaikan Pangkat Pindah GOLONGAN dari Gol.1/d ke II/a, II/d ke III/a dan III/d ke IV/a 1. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah 2. SK Pangkat Terakhir 3. SKP 2 tahun terakhir dengan nilai minimal baik (sudah dikirim dan di submit ke SIASN melalui e-kinerja BKN) 4. Untuk PNS jabatan pelaksana wajib melampirkan pertek BKN dan SK jabatan pelaksana sesuai Kepmenpanrb no. 11 tahun 2024 tentang jabatan pelaksana ASN 5. Untuk PNS jabatan Pelaksana yang naik pangkat dari golongan I/d ke II/a, dan dari golongan II/a ke III/a, wajib melampirkan surat tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat I 6. Untuk PNS jabatan struktural yang naik pangkat dari Golongan III/d ke IV/a : a. Jika menduduki jabatan eselon III, maka wajib melampirkan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat II/ Surat Tanda Lulus Diklatpim III/Ijazah dan transkrip Nilai S-2 b. SK pengangkatan dalam Jabatan Struktural, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas dan berita acara sumpah/janji pelantikan pada Eselon saat ini dan Eselon sebelumnya, bagi yang menduduki jabatan yang sudah di cap stempel 7. SK Pengangkatan dalam jabatan struktural, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas dan berita acara sumpah/janji pelantikan pada Eselon saat ini dan Eselon sebelumnya, bagi yang menduduki jabatan yang sudah di cap stempel - Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu 1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah 2. SK CPNS dan SK PNS (untuk kenaikan pangkat pertama) 3. SK Pangkat Terakhir 4. SKP 2 tahun terakhir dengan nilai minimal baik (sudah dikirim dan di submit ke SIASN melalui e-kinerja BKN) 5. Sertifikat Pendidik bagi Guru (untuk kenaikan
--	--

		pangkat pertama) 6. SK pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional 7. Asli Penyesuaian Angka Kredit (PAK Inpassing) jika ada 8. Rekomendasi pengangkatan jabatan fungsional dari Instansi Pembina (jika ada) 9. Penilaian Angka Kredit (PAK) lama pada Kenaikan Pangkat Sebelumnya yang SESUAI dengan Angka Kredit pada SK Kenaikan Pangkat sebelumnya 10. ASLI Penetapan Angka Kredit Awal s.d Tahun 2022 (tidak boleh terputus) 11. ASLI Angka Kredit Integrasi 2022 12. ASLI Konversi tahun 2023 sampai dengan konversi tahun berjalan yang Angka Kreditnya mencukupi untuk kenaikan pangkat 13. Sertifikat Uji Kompetensi dan SK Kenaikan Jenjang Jabatan (alih jenjang) CATATAN : 1. Softcopy scan asli dokumen 2. Masing-masing dokumen di scan dan diolah ke dalam folder dengan nama pengusul 3. Hardcopy dokumen persyaratan 4. Cover berkas : • Warna kuning untuk Tenaga Pendidikan • Warna hijau untuk Tenaga Kesehatan • Warna Biru untuk Tenaga Fungsional Tertentu Lainnya • Warna Merah untuk Pelaksana, Struktural dan Golongan IV/a Ke Atas
2.	Prosedur	1. Pengusul melengkapi persyaratan yang telah ditentukan diatas sesuai kebutuhan kenaikan pangkat yang diinginkan; 2. Pengusul menyerahkan dokumen persyaratan ke Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara; 3. Petugas memverifikasi data dan dokumen pengusul yang telah diajukan; 4. Petugas menghubungi pengusul apabila terdapat data atau dokumen yang perlu dilengkapi dan atau diperbaiki; 5. Petugas memproses dokumen pengusul ke BKPSDM Kabupaten Barito Utara.
3.	Waktu pelayanan	Per Periode Kenaikan Pangkat
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Usul Kenaikan Pangkat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : Email : pk.disdikbarut@gmail.com Pengaduan langsung : • Pemohon menyampaikan pengaduan langsung ke petugas • Petugas merespon pengaduan hingga mendapat solusi • Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait • Pejabat yang terkait menyelesaikan masalah sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan prasarana	Komputer, meja, ATK, data, aplikasi

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan
Jenis Layanan : Penerbitan Akun Sekolah Baru

Dasar Hukum :

- 1. Undang – Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas
- 2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Akun Sekolah	Surat Tugas Operator
2	Prosedur	1. Sekolah yang ingin menerbitkan akun sekolah untuk bisa menggunakan aplikasi Dapodik harus melakukan pengajuan kepada pengelola admin dapodik di dinas dengan menunjukkan Surat Tugas. 2. Admin dapodik Kabupaten harus login pada laman manajemen Dapodik untuk memproses pengajuan sekolah. 3. Pada web manajemen Dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai dinas, klik pada menu Managemen, pilih Pengguna, klik tombol Tambah baru. 4. Lengkapi data pengguna berupa nama lengkap, username , password, dan sekolahnya kemudian klik tombol simpan. 5. Admin Dapodik Kabupaten menginformasikan kepada operator sekolah bahwa akun yang dibuat sudah aktif.
3	Waktu Pelayanan	15 menit s.d. 3 x 24 jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akun Sekolah
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan sampai mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan
Jenis Layanan : Penggantian Pengguna

Dasar Hukum :

- 1. Undang – Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas
- 2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Akun Sekolah	Surat Tugas Operator
2	Prosedur	1. Sekolah yang ingin melakukan penggantian akun pengguna menyiapkan surat permohonan / surat tugas 2. Sekolah dapat melakukan pengajuan kepada pengelola admin Dapodik di dinas kabupaten. 3. Admin dapodik harus login pada laman manajemen dapodik untuk memproses pengajuan sekolah 4. Pada web manajemen dapodik yang tampil berdasarkan hak pengguna sebagai admin dinas, klik pada menu Managemen, pilih Pengguna, klik tombol Tampilkan. 5. Apabila akun-akun pengguna sekolah muncul, masukkan nama sekolah pada kolom pencarian untuk menampilkan akun pengguna sekolah yang akan diganti. 6. Klik tombol edit pada data akun pengguna sebelumnya, kemudian ganti datanya dengan data pengguna yang baru lalu Simpan. 7. Sekolah harus melakukan install ulang serta registrasi menggunakan akun pengguna yang baru pada aplikasi Dapodik.
3	Waktu Pelayanan	15 menit s.d. 3 x 24 jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Penggantian Pengguna
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan sampai mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan
Jenis Layanan : Penerbitan Kode Registrasi

Dasar Hukum :

- 1. Undang – Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas
- 2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Akun Sekolah	1. SK Pendirian Sekolah 2. SK Izin Operasional
2	Prosedur	1. Sekolah yang belum memiliki kode registrasi harus memiliki NPSN terlebih dahulu sebagai syarat dibuatkan kode registrasi untuk aktifasi Aplikasi Dapodik. Kode registrasi bersifat rahasia dan sekolah hanya dapat memliki satu. 2. Pengajuan NPSN sekolah dilakukan melalui aplikasi verval sp yang diakses oleh admin verval sp di dinas 3. masing-masing. Persetujuan NPSN bagi sekolah dilakukan oleh pihak PUSDATIN di pusat. 4. Untuk melihat data NPSN , cek di laman referensi.data.kemdikbud.go.id. 5. Apabila NPSN sekolah sudah muncul pada laman tersebut maka tim Dapodikdasmen dapat membuatkan kode registrasinya. 6. Kode registrasi dapat dilihat pada laman manajemen dapodik di data.dikdasmen.kemdikbud.go.id yang dapat diakses oleh pengelola admin dapodik di dinas.
3	Waktu Pelayanan	15 menit s.d. 3 x 24 jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Penerbitan Kode Registrasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan sampai mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan
Jenis Layanan : Mutasi Keluar Peserta Didik

Dasar Hukum :

- 1. Undang – Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas
- 2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Akun Sekolah	Surat Mutasi Peserta Didik
2	Prosedur	1. Sekolah yang memutasikan peserta didik harus memastikan sekolah tujuan sudah menerima PD bersangkutan. 2. Sekolah dapat minta bantuan pada admin Dapodik Dinas Kabupaten apabila operator sekolah mengalami kendala.
3	Waktu Pelayanan	15 menit s.d. 3 x 24 jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Mutasi Keluar Peserta Didik
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan sampai mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan
Jenis Layanan : Sop Mutasi Masuk Peserta Didik

Dasar Hukum :

- 1. Undang – Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas
- 2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Akun Sekolah	Surat Mutasi Peserta Didik
2	Prosedur	1. Sekolah yang memutasikan peserta didik harus memastikan sekolah asal sudah mengeluarkan dari aplikasi Dapodik dengan keterangan Mutasi dan sudah dilakukan sinkronisasi. 2. Sekolah melakukan Tarik Data PD melalui https://sp.datadik.kemdikbud.go.id 3. Sekolah dapat minta bantuan pada admin Dapodik Dinas Kabupaten apabila operator sekolah mengalami kendala.
3	Waktu Pelayanan	15 menit s.d. 3 x 24 jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Mutasi Masuk Peserta Didik
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan sampai mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan
Jenis Layanan : Mutasi Masuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Dasar Hukum :

- 1. Undang – Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas
- 2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Akun Sekolah	Surat Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2	Prosedur	1. Sekolah yang memutasikan pendidik dan tenaga kependidikan harus memastikan sekolah asal sudah mengeluarkan dari aplikasi Dapodik dengan keterangan Mutasi dan sudah dilakukan sinkronisasi. 2. Sekolah melakukan Tarik Data PD melalui https://sp.datadik.kemdikbud.go.id 3. Sekolah dapat minta bantuan pada admin Dapodik Dinas Kabupaten apabila operator sekolah mengalami kendala.
3	Waktu Pelayanan	15 menit s.d. 3 x 24 jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Mutasi Masuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan sampai mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan
Jenis Layanan : Sop Mutasi Keluar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Dasar Hukum :

- 1. Undang – Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas
- 2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Akun Sekolah	Surat Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2	Prosedur	1. Sekolah yang memutasikan pendidik dan tenaga kependidikan harus memastikan sekolah asal sudah mengeluarkan dari aplikasi Dapodik dengan keterangan Mutasi dan sudah dilakukan sinkronisasi. 2. Sekolah melakukan Tarik Data PD melalui https://sp.datadik.kemdikbud.go.id 3. Sekolah dapat minta bantuan pada admin Dapodik Dinas Kabupaten apabila operator sekolah mengalami kendala.
3	Waktu Pelayanan	15 menit s.d. 3 x 24 jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Mutasi Keluar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan sampai mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan
Jenis Layanan : Verval Data Peserta Didik

Dasar Hukum :

- 1. Undang – Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas
- 2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Akun Sekolah	1. Surat Mutasi Peserta Didik 2. Surat Keterangan Keaktifan Siswa 3. Akta Kelahiran 4. Kartu Keluarga
2	Prosedur	1. Sekolah menyerahkan berkas persyaratan 2. Admin dapodik kabupaten meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas pendukung 3. Admin dapodik kabupaten melakukan proses validasi dan verifikasi
3	Waktu Pelayanan	15 menit s.d. 3 x 24 jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Verval Data Peserta Didik
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan sampai mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan
Jenis Layanan : Verval Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Dasar Hukum :

- 1. Undang – Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas
- 2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pengajuan Akun Sekolah	1. Surat Mutasi Peserta Didik 2. Surat Keterangan Keaktifan Siswa 3. Akta Kelahiran 4. Kartu Keluarga
2	Prosedur	1. Sekolah menyerahkan berkas persyaratan 2. Admin dapodik kabupaten meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas pendukung 3. Admin dapodik kabupaten melakukan proses validasi dan verifikasi
3	Waktu Pelayanan	15 menit s.d. 3 x 24 jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Verval Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan sampai mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik, sopan dan santun 2. Mampu menjelaskan kepada Bidang terkait apabila adanya kesalahan 3. Mampu menyampaikan solusi terbaiknya
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang terkait
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi Lingkungan bekerja dan ruangan yang nyaman, rapi, bersih dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pimpinan