



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Dr. Sutomo No. 2A Telp. (0271) 891052, Fax (0271) 891052

Website <http://disdikbud.sragenkab.go.id> E-mail: [disdikbud@sragenkab.go.id](mailto:disdikbud@sragenkab.go.id)

SRAGEN - 57212

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SRAGEN

NOMOR : 420 / 34 / 013 / 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SRAGEN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen;

- Mengingat :
1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
  2. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
7. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 63); dan
8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini meliputi :
- KETIGA : Standar pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara,

apparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal // Januari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN  
SRAGEN



Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. BUPATI Sragen;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sragen;
4. Anggota Tim yang bersangkutan;



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Dr. Sutomo No. 2A Telp. (0271) 891052, Fax (0271) 891052

Website <http://disdikbud.sragenkab.go.id> E-mail: [disdikbud@sragenkab.go.id](mailto:disdikbud@sragenkab.go.id)

**SRAGEN - 57212**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SRAGEN  
NOMOR : 420 / 34 / 03 / 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SRAGEN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen;

- Mengingat :
1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
  2. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
7. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 63); dan
8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini meliputi :
- KETIGA : Standar pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara,

apparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal // Januari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN



Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. BUPATI Sragen;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sragen;
4. Anggota Tim yang bersangkutan;

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sragen  
 Nomor :  
 Tanggal :

**A MAKLUMAT**

Dengan ini , Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Pendidikan Dasar dan Menengah.  Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten.Sragen</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li> <li>8 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan oleh pemohon</li> <li>2 Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dari instansi terkait</li> <li>3 Akta Notaris Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>4 Susunan Pengurus Yayasan</li> <li>5 Akta Tanah</li> <li>6 SK Pendirian Sekolah oleh Yayasan</li> <li>7 SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan</li> <li>8 SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir rapat</li> <li>9 Data Guru dengan melampirkan FC Ijazah (legalisir)</li> <li>10 Data Pegawai/TU dengan melampirkan ijazah (legalisir)</li> <li>11 Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan prasarana lainnya</li> <li>12 Data Inventaris/Sarana Prasarana sekolah</li> <li>13 Surat Persetujuan Sekolah sekitar (minimal 3 sekolah negeri dan swasta)</li> <li>14 Denah sekolah</li> <li>15 Surat keterangan kepala sekolah tentang tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara/pemerintah</li> <li>16 Surat keterangan yang dibuat kepala sekolah tentang sanggup mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah</li> <li>17 Surat keterangan yang dibuat kepala sekolah tentang sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku</li> <li>18 Rekomendasi dari Camat setempat</li> <li>19 Sumber dana penyelenggaraan pendidikan dan foto copy rekening bank</li> <li>20 Rencana Induk pengembangan sekolah</li> <li>21 NPWP sekolah dan yayasan</li> <li>22 Kurikulum yang berlaku secara nasional dan kelengkapannya</li> </ol>
3	Prosedur / Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyampaikan berkas permohonan ijin pendirian satuan pendidikan sekolah dasar kepada petugas pelayanan (Front office)/ loket pelayanan Mall Pelayanan Publik (MPP) dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan (berkas dijilid dalam bentuk proposal sebanyak 3 rangkap)</li> <li>2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendirian. Jika lengkap untuk proses surat masuk ke Kepala Dinas (Disposisi) Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SD )</li> <li>3</li> <li>4 Melaksanakan rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan terkait studi kelayakan oleh pihak Yayasan (Seksi sarpras dan kelembagaan SD, Tim Teknis, Kabid SD, Sekretaris, Ka. Dinas)</li> <li>5 Membuat Berita Acara Rapat Koordinasi berdasarkan masukan dari Tim Teknis (Seksi Sarpras dan kelembagaan SD )</li> <li>6 Melaksanakan Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi permohonan (Seksi sarpras dan kelembagaan SD, Tim Teknis, Kabid SD, Sekretaris, Ka. Dinas)</li> <li>7 Membuat Berita Acara Tinjauan Lapangan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SD)</li> <li>8 Membuat Berita Acara Penetapan Izin (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SD)</li> <li>9 Membuat Draft Surat Izin dan Surat Keputusan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SD)</li> <li>10 Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Izin dan Surat Keputusan secara berjenjang (seksi sarpras dan kelembagaan, Kabid SD, Sekretaris )</li> </ol>

		11 Kepala Dinas Menyetujui dan menandatangani Draft Surat Izin dan Surat Keputusan 12 Petugas Pelayanan/Front Office Memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan
4	Waktu Penyelesaian	1 1 bulan (30 hari kalender)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Surat Keputusan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar oleh Bupati Sragen
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	1 Ruang Tunggu 2 Meja Pelayanan 3 Telepon 4 Komputer 5 Alat tulis kantor 4 Kendaraan dinas 5 Akomodasi
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami teknis 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu bekerja dalam tim
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3 Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrAGEN Petugas pelayanan pengaduan: a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	13 Orang terdiri Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid SD, Kasi Sarpras & kelembagaan, tim teknis Bappeda, 1 Disdikbud, Disperkim, Dinas Lingkungan Hidup, BKDSDM, Bagian Hukum, Bagian Kesra, Kelurahan setempat
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	1 Surat Keputusan Yang ditandatangani oleh Bupati sah dan asli
14	Evaluasi Kinerja Pelay	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen

Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19630503-198304 1 005



**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6 Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> <li>Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen</li> <li>7 Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Nomor 1);</li> <li>8 dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan oleh pemohon</li> <li>2 Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dari instansi terkait</li> <li>3 Akta Notaris Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>4 Susunan Pengurus Yayasan</li> <li>5 Akta Tanah</li> <li>6 SK Pendirian Sekolah oleh Yayasan</li> <li>7 SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan</li> <li>8 masyarakat dengan melampirkan daftar hadir rapat</li> <li>9 Data Guru dengan melampirkan FC Ijazah (legalisir)</li> <li>10 Data Pegawai/TU dengan melampirkan ijazah (legalisir)</li> <li>11 Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan prasarana lainnya</li> <li>12 Data Inventaris/Sarana Prasarana sekolah</li> <li>13 Surat Persetujuan Sekolah sekitar (minimal 3 sekolah negeri dan swasta)</li> <li>14 Denah sekolah</li> <li>15 negara/pemerintah</li> <li>16 pemerintah</li> <li>17 Surat keterangan yang dibuat kepala sekolah tentang sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku</li> <li>18 Rekomendasi dari Camat setempat</li> <li>19 Sumber dana penyelenggaraan pendidikan dan foto copy rekening bank</li> <li>20 Rencana Induk pengembangan sekolah</li> <li>21 NPWP sekolah dan yayasan</li> <li>22 Kurikulum yang berlaku secara nasional dan kelengkapannya</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyampaikan berkas permohonan ijin pendirian satuan pendidikan sekolah dasar kepada</li> <li>2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendirian. Jika</li> <li>3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SMP )</li> <li>4 Melaksanakan rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan terkait studi kelayakan oleh pihak Yayasan</li> <li>5 Membuat Berita Acara Rapat Koordinasi berdasarkan masukan dari Tim Teknis (Seksi Sarpras dan</li> <li>6 Melaksanakan Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi permohonan (Seksi sarpras dan</li> <li>7 Membuat Berita Acara Tinjauan Lapangan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SMP)</li> <li>8 Membuat Berita Acara Penetapan Izin (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SMP)</li> <li>9 Membuat Draft Surat Izin dan Surat Keputusan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SMP)</li> <li>10 Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Izin dan Surat Keputusan secara berjenjang (seksi</li> <li>11 Kepala Dinas Menyetujui dan menandatangani Draft Surat Izin dan Surat Keputusan</li> <li>12 Petugas Pelayanan/Front Office Memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil Surat Izin dan</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 1 bulan (30 hari kalender)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya

6	Produk Pelayanan	1 Surat Keputusan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan SMP oleh Bupati Sragen
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	1 Ruang Tunggu 2 Meja Pelayanan 3 Telepon 4 Komputer 5 Alat tulis kantor 4 Kendaraan dinas 5 Akomodasi
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami teknis 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu bekerja dalam tim
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3 Kepala Bidang Pembinaan SMP
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrage Petugas pelayanan pengaduan: a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	1 teknis Bappeda, Disdikbud, Disperkim, Dinas Lingkungan Hidup, BKDSDM, Bagian Hukum, Bagian
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Surat Keputusan Yang ditandatangani oleh Bupati sah dan asli
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.

Pembina Tk. I

NIP. 19630503-198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini , Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN SEKOLAH PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6 Pendirian PAUD</li> <li>7 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen</li> <li>8 Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun,2016 Nomor 5, Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Nomor 1);</li> <li>9 dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan oleh pemohon</li> <li>2 Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dari instansi terkait</li> <li>3 Akta Notaris Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>4 Susunan Pengurus Yayasan</li> <li>5 Akta Tanah</li> <li>6 SK Pendirian Sekolah oleh Yayasan</li> <li>7 SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan</li> <li>8 SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir rapat</li> <li>9 Data Guru dengan melampirkan FC Ijazah (legalisir)</li> <li>10 Data Pegawai/TU dengan melampirkan ijazah (legalisir)</li> <li>11 Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan prasarana lainnya</li> <li>12 Data Inventaris/Sarana Prasarana sekolah</li> <li>13 Surat Persetujuan Sekolah sekitar (minimal 3 sekolah negeri dan swasta)</li> <li>14 Denah sekolah</li> <li>15 Surat keterangan kepala sekolah tentang tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara/pemerintah</li> <li>16 Surat keterangan yang dibuat kepala sekolah tentang sanggup mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah</li> <li>17 Surat keterangan yang dibuat kepala sekolah tentang sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku</li> <li>18 Rekomendasi dari Camat setempat</li> <li>19 Sumber dana penyelenggaraan pendidikan dan foto copy rekening bank</li> <li>20 Rencana Induk pengembangan sekolah</li> <li>21 NPWP sekolah dan yayasan</li> <li>22 Kurikulum yang berlaku secara nasional dan kelengkapannya</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<p>Pemohon menyampaikan berkas permohonan ijin pendirian satuan pendidikan sekolah dasar kepada petugas pelayanan (Front office)/ loket pelayanan Mall Pelayanan Publik (MPP) dalam bentuk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan (berkas dijilid dalam bentuk proposal sebanyak 3 rangkap)</li> <li>2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendirian. Jika lengkap untuk proses surat masuk ke Kepala Dinas (Disposisi)</li> <li>3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan PAUD &amp; PNF)</li> <li>4 Melaksanakan rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan terkait studi kelayakan oleh pihak Yayasan (Seksi sarpras dan kelembagaan PAUD &amp; PNF, Tim Teknis, Kabid PAUD &amp; PNF, Sekretaris, Ka. Dinas)</li> </ol>

		<p>5 Membuat Berita Acara Rapat Koordinasi berdasarkan masukan dari Tim Teknis (Seksi Sarpras dan kelembagaan PAUD &amp; PNF )</p> <p>Melaksanakan Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi pemohonan (Seksi sarpras dan</p> <p>6 kelembagaan PAUD &amp; PNF, Tim Teknis, Kabid PAUD dan PNF, Sekretaris, Ka. Dinas)</p> <p>7 Membuat Berita Acara Tinjauan Lapangan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan PAUD dan PNF)</p> <p>8 Membuat Berita Acara Penetapan Izin (Seksi Sarpras dan Kelembagaan PAUD &amp; PNF)</p> <p>9 Membuat Draft Surat Izin dan Surat Keputusan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan PAUD &amp; PNF)</p> <p>10 Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Izin dan Surat Keputusan secara berjenjang (seksi sarpras dan kelembagaan PAUD dan PNF, Kabid PAUD &amp; PNF, Sekretaris )</p> <p>11 Kepala Dinas Menyetujui dan menandatangani Draft Surat Izin dan Surat Keputusan</p> <p>12 Petugas Pelayanan/Front Office Memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil Surat Izin dan Surat Keputusan</p>
4	Waktu Penyelesaian	1 1 bulan (30 hari kalender)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Surat Keputusan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan SMP oleh Bupati Sragen
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<p>1 Ruang Tunggu</p> <p>2 Meja Pelayanan</p> <p>3 Telepon</p> <p>4 Komputer</p> <p>5 Alat tulis kantor</p> <p>4 Kendaraan dinas</p> <p>5 Akomodasi</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Memahami teknis</p> <p>2 Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3 Mampu bekerja dalam tim</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>2 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>3 Kepala Bidang Pembinaan SMP</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <p>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</p> <p>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></p> <p>c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksragen</p> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <p>a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd.</p> <p>b Nomor HP : 082138881117</p> <p>c Nomor kantor &amp; fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052</p> <p>d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id</p>
11	Jumlah Tenaga	1 teknis Bappeda, Disdikbud, Disperkim, Dinas Lingkungan Hidup, BKDSDM, Bagian Hukum, Bagian
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan

13	Jaminan Keamanan Produk	1 Surat Keputusan Yang ditandatangani oleh Bupati sah dan asli
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19630503-198304-1-005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN IJIN OPERASIONAL PAUD**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang</li> <li>7 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen</li> <li>8 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen</li> <li>9 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan ijin pendirian atas nama Yayasan/perkumpulan/badan hukum sejenis untuk</li> <li>2 FC KTP Pimpinan/Pengelola Yayasan/Perkumpulan/Badan Hukum sejenis</li> <li>3 FC NPWP Pimpinan/Pengelola Yayasan/Perkumpulan/Badan Hukum sejenis</li> <li>4 Susunan pengurus yayasan dan uraian tugas</li> <li>5 FC Akta Pendirian Yayasan/Perkumpulan/Badan Hukum sejenis</li> <li>6 FC Surat Keputusan Kemenkumham</li> <li>7 FC akta kepemilikan tanah atas nama Yayasan/Perkumpulan/Badan Hukum sejenis/Surat sewa</li> <li>8 Proposal pendirian sekolah (kata pengantar, pendahuluan, visi dan misi, kurikulum, peserta didik,</li> <li>9 Surat Keterangan domisili dari kepala desa/lurah mengetahui camat</li> <li>10 Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan melalui sistem OSS</li> <li>11 Surat Rekomendasi dari HIMPAUDI/IGTKI</li> <li>12 Jarak minimal dengan lembaga lain 500 m (apabila jarak kurang dari 500 m dilampiri surat pernyataan</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyampaikan berkas permohonan ijin operasional satuan pendidikan sekolah dasar</li> <li>2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan ijin</li> <li>3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan PAUD &amp; PNF )</li> <li>4 Melaksanakan rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan terkait studi kelayakan oleh pihak Yayasan</li> <li>5 Membuat Berita Acara Rapat Koordinasi berdasarkan masukan dari Tim Teknis (Seksi Sarpras dan</li> <li>6 Melaksanakan Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi permohonan (Seksi sarpras dan</li> <li>7 Membuat Berita Acara Tinjauan Lapangan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan PAUD &amp; PNF)</li> <li>8 Membuat Berita Acara Penetapan Izin (Seksi Sarpras dan Kelembagaan PAUD &amp; PNF)</li> <li>9 Membuat Draft Surat Izin dan Surat Keputusan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan PAUD &amp; PNF)</li> <li>10 Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Izin dan Surat Keputusan secara berjenjang (seksi</li> <li>11 Kepala Dinas Menyetujui dan menandatangani Draft Surat ijin operasional dan Surat Keputusan</li> <li>12 Petugas Pelayanan/Front Office Memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil Surat ijin</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 1 bulan (30 hari kalender)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Surat Ijin Operasional Satuan Pendidikan PAUD
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Pelayanan</li> <li>3 Telepon</li> <li>4 Komputer</li> <li>5 Alat tulis kantor</li> <li>4 Kendaraan dinas</li> <li>5 Akomodasi</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami teknis</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3 Mampu bekerja dalam tim</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2 Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF</li> </ol>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</li> <li>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></li> <li>c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrAGEN</li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p>

		a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	1 / Orang terdiri Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid PAUD & PNF, Kasi Sarpras & kelembagaan PAUD &
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Surat Rekomendasi Ijin Operasional Satuan Pendidikan PAUD
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Keppala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19630503.198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN IJIN OPERASIONAL SEKOLAH DASAR (SD)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen</li> <li>8 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan ijin pendirian atas nama Yayasan/perkumpulan/badan hukum sejenis untuk</li> <li>2 FC KTP Pimpinan/Pengelola Yayasan/Perkumpulan/Badan Hukum sejenis</li> <li>3 FC NPWP Pimpinan/Pengelola Yayasan/Perkumpulan/Badan Hukum sejenis</li> <li>4 Susunan pengurus yayasan dan uraian tugas</li> <li>5 FC Akta Pendirian Yayasan/Perkumpulan/Badan Hukum sejenis</li> <li>6 FC Surat Keputusan Kemenkumham</li> <li>7 FC akta kepemilikan tanah atas nama Yayasan/Perkumpulan/Badan Hukum sejenis/Surat sewa</li> <li>8 Proposal pendirian sekolah (kata pengantar, pendahuluan, visi dan misi, kunkulum, peserta didik,</li> <li>9 Surat Keterangan domisili dari kepala desa/lurah mengetahui camat</li> <li>10 Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan melalui sistem OSS</li> <li>11 Jarak minimal dengan lembaga lain 500 m (apabila jarak kurang dari 500 m dilampiri surat pernyataan</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyampaikan berkas permohonan ijin operasional satuan pendidikan sekolah dasar</li> <li>2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan ijin</li> <li>3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SD )</li> <li>4 Melaksanakan rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan terkait studi kelayakan oleh pihak Yayasan</li> <li>5 Membuat Berita Acara Rapat Koordinasi berdasarkan masukan dari Tim Teknis (Seksi Sarpras dan</li> <li>6 Melaksanakan Tinjauan Lapangan dalam rangka verifikasi permohonan (Seksi sarpras dan</li> <li>7 Membuat Berita Acara Tinjauan Lapangan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SD)</li> <li>8 Membuat Berita Acara Penetapan Izin (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SD)</li> <li>9 Membuat Draft Surat Izin dan Surat Keputusan (Seksi Sarpras dan Kelembagaan SD)</li> <li>10 Meneliti dan memberikan paraf pada Draft Surat Izin dan Surat Keputusan secara berjenjang (seksi</li> <li>11 Kepala Dinas Menyetujui dan menandatangani Draft Surat ijin operasional dan Surat Keputusan</li> <li>12 Petugas Pelayanan/Front Office Memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil Surat ijin</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 1 bulan (30 hari kalender)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Surat Ijin Operasional Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
7	Sarana, Peralatan dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Pelayanan</li> <li>3 Telepon</li> <li>4 Komputer</li> <li>5 Alat tulis kantor</li> <li>4 Kendaraan dinas</li> <li>5 Akomodasi</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami teknis</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3 Mampu bekerja dalam tim</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2 Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar</li> </ol>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</li> <li>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></li> <li>c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrAGEN</li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd.</li> </ol>

		b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	1 13 Orang terdiri Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid SD, Kasi Sarpras & kelembagaan, tim teknis
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Surat Keputusan Yang ditandatangani oleh Bupati sah dan asli
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19630503.198304.1.005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini , Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/ STTB SD**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan</li> <li>6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/1983</li> <li>7 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen</li> <li>8 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3 Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li> <li>9 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>A Legalisir Ijazah / STTB SD Negeri dalam Kabupaten Sragen</b> dilegalisir oleh SD asal.</p> <p><b>B Legalisir Ijazah / STTB SD Swasta dalam Kabupaten Sragen :</b> dilegalisir oleh sekolah asal dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen. dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen</li> <li>2 Ijazah / STTB asli</li> </ol> <p><b>C Legalisir Ijazah / STTB SD luar Sragen dan berdomisili di Kabupaten Sragen :</b> dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen. dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy Ijazah / STTB yang akan dilegalisir maksimal 6 lembar</li> <li>2 Ijazah / STTB asli</li> <li>3 Fotocopy KTP dan KK.</li> <li>4 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) dari Pemohon</li> </ol> <p><b>D</b> <b>Legalisir Ijazah / STTB SD Negeri yang sudah tutup/ regrouping dalam Kabupaten Sragen:</b> dilegalisir oleh SD yang masih beroperasi (SD yang menjadi induk dari regrouping)</p>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyampaikan berkas legalisir ijazah / STTB</li> <li>2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan ijin</li> <li>3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi peserta didik dan pembangunan karakter SD )</li> <li>4 Meneliti dan memberikan paraf pada ijazah / STTB yang dilegalisir (Kasi peserta didik dan</li> <li>5 Atas nama Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang SD memberikan tanda tangan pada fotocopi</li> <li>6 Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan fotocopi ijazah / STTB yang telah dilegalisir kepada</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 2 hari kerja *)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Legalisir ijazah / STTB
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Pelayanan</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Alat tulis kantor</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki ketelitian</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Bidang SD

		2 Kepala Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter SD
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <p>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</p> <p>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></p> <p>c Aplikasi twitter : <a href="#">disdikbud.sragen</a> fb : <a href="#">disdiksrage</a>n</p> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <p>a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd.</p> <p>b Nomor HP : 082138881117</p> <p>c Nomor kantor &amp; fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052</p> <p>d Alamat e-mail : <a href="mailto:disdik@sragenkab.go.id">disdik@sragenkab.go.id</a></p>
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 ijazah / STTB yang terlegalisir
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	<p>1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>2 Jum'at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>*) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat</p>

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19630503 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini , Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangn.

**B STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/ STTB SMP**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan</li> <li>6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/1983</li> <li>7 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen</li> <li>8 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3 Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li> <li>9 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>A Legalisir Ijazah / STTB SMP Negeri dalam Kabupaten Sragen</b> dilegalisir oleh SMP asal.</p> <p><b>B Legalisir Ijazah / STTB SMP Swasta dalam Kabupaten Sragen :</b> dilegalisir oleh sekolah asal dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen. dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen</li> <li>2 Ijazah / STTB asli</li> </ol> <p><b>C Legalisir Ijazah / STTB SMP luar Sragen dan berdomisili di Kabupaten Sragen :</b> dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen. dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy Ijazah / STTB yang akan dilegalisir maksimal 6 lembar</li> <li>2 Ijazah / STTB asli</li> <li>3 Fotocopy KTP dan KK.</li> <li>4 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) dari Pemohon</li> </ol> <p><b>D Legalisir Ijazah / STTB SMP Negeri/ Swasta yang sudah tutup dalam Kabupaten Sragen:</b> dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen. dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy Ijazah / STTB yang akan dilegalisir maksimal 6 lembar</li> <li>2 Ijazah / STTB asli</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyampaikan berkas legalisir ijazah</li> <li>2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan ijin</li> <li>3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi peserta didik dan pembangunan karakter SMP)</li> <li>4 Meneliti dan memberikan paraf pada ijazah yang dilegalisir (Kasi peserta didik dan pembangunan</li> <li>5 Atas nama Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang SMP memberikan tanda tangan pada fotocopi</li> <li>6 Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisir kepada pemohon</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 2 hari kerja *)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Legalisir Ijazah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Pelayanan</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Alat tulis kantor</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki ketelitian</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Bidang SMP

		2 Kepala Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter SMP
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <p>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</p> <p>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></p> <p>c Aplikasi twitter : <a href="#">disdikbud.sragen</a> fb : <a href="#">disdiksrAGEN</a></p> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <p>a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd.</p> <p>b Nomor HP : 082138881117</p> <p>c Nomor kantor &amp; fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052</p> <p>d Alamat e-mail : <a href="mailto:disdik@sragenkab.go.id">disdik@sragenkab.go.id</a></p>
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Ijazah yang terlegalisir
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	<p>1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>2 Jum'at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>*) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat</p>

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. II  
NIP. 19630603 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini , Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH PAKET A/ B/ C**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan</li> <li>6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/1983</li> <li>7 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen</li> <li>8 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3 Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li> <li>9 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>A Legalisir SKYBS (Ijazah Paket sampai dengan tahun 2015/ 2016) dalam Kabupaten Sragen :</b> dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen. dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy ijazah yang akan dilegalisir maksimal 6 lembar</li> <li>2 Ijazah asli</li> </ol> <p><b>B Legalisir SKYBS (Ijazah Paket tahun 2016/ 2017 s.d sekarang) dalam Kabupaten Sragen :</b> pengesahan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen. dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir dari PKBM</li> <li>2 Ijazah asli</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyampaikan berkas legalisir ijazah</li> <li>2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan ijin</li> <li>3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF)</li> <li>4 Meneliti dan memberikan paraf pada ijazah yang dilegalisir (Kasi peserta didik dan pembangunan</li> <li>5 Atas nama Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang PAUD dan PNF memberikan tanda tangan</li> <li>6 Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisir kepada pemohon</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 2 hari kerja *)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Legalisir Ijazah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Pelayanan</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Alat tulis kantor</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki ketelitian</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Bidang PAUD dan PNF</li> <li>2 Kepala Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF</li> </ol>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</li> <li>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></li> <li>c Aplikasi twitter : <a href="https://twitter.com/disdikbud.sragen">disdikbud.sragen</a> fb : <a href="https://www.facebook.com/disdikbud.sragen">disdikbud.sragen</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd.</li> <li>b Nomor HP : 082138881117</li> <li>c Nomor kantor &amp; fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052</li> </ol>

		d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Ijazah yang terlegalisir
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19630603 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN IJAZAH RUSAK/HILANG SD**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang 4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/1983 7 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen 8 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen 9 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas
2	Persyaratan	1 Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dari Sekolah 2 Membawa fotocopi ijazah yang hilang 3 Membawa Surat Kehilangan dari kepolisian 4 Membawa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) dari Kepala Sekolah
3	Prosedur /Mekanisme	1 Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan 2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap 3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi peserta didik dan pembangunan karakter SD ) 4 Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan (Kasi peserta didik dan pembangunan karakter 11 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat 12 Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan pengganti ijazah yang telah dibuat
4	Waktu Penyelesaian	1 2 hari kerja *)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Surat Keterangan Pengganti Ijazah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	1 Ruang Tunggu 2 Meja Pelayanan 3 Komputer 4 Alat tulis kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki ketelitian 2 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Bidang SD 2 Kepala Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter SD
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksbagen Petugas pelayanan pengaduan: a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id

11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Surat Keterangan Pengganti Ijazah
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19630503 198304 1 005

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sragen

Nomor :

Tanggal :

#### A MAKLUMAT

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

#### B STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN IJAZAH RUSAK/HILANG SMP

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang 4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/1983 7 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen 8 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen 9 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas
2	Persyaratan	1 Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dari Sekolah 2 Membawa fotocopi ijazah yang hilang 3 Membawa Surat Kehilangan dari kepolisian 4 Membawa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) dari Kepala Sekolah
3	Prosedur /Mekanisme	1 Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan 2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap 3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi peserta didik dan pembangunan karakter SMP ) 4 Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan (Kasi peserta didik dan pembangunan karakter 11 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat 12 Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan pengganti ijazah yang telah dibuat
4	Waktu Penyelesaian	1 2 hari kerja *)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Surat Keterangan Pengganti Ijazah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	1 Ruang Tunggu 2 Meja Pelayanan 3 Komputer 4 Alat tulis kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki ketelitian 2 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Bidang SMP 2 Kepala Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter SMP
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrAGEN Petugas pelayanan pengaduan: a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id

11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Surat Keterangan Pengganti Ijazah
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI M.M.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19630503 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN IJAZAH RUSAK/HILANG PAKET A/B**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang 4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/1983 7 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen 8 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen 9 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas
2	Persyaratan	1 Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dari PKBM 2 Membawa fotocopi ijazah yang hilang 3 Membawa Surat Kehilangan dari kepolisian 4 Membawa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) dari Kepala Sekolah
3	Prosedur /Mekanisme	1 Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan 2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap 3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD & PNF ) 4 Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan (Kasi peserta didik dan pembangunan karakter 11 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat 12 Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan pengganti ijazah yang telah dibuat
4	Waktu Penyelesaian	1 2 hari kerja *)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Surat Keterangan Pengganti Ijazah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	1 Ruang Tunggu 2 Meja Pelayanan 3 Komputer 4 Alat tulis kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki ketelitian 2 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Bidang PAUD dan PNF 2 Kepala Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrage Petugas pelayanan pengaduan: a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id

11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Surat Keterangan Pengganti Ijazah
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 196305031983041005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN PEMBETULAN IJAZAH/SHUN SD**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang 4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/1983 7 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen 8 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen 9 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf
2	Persyaratan	1 Surat Keterangan Pembetulan kesalahan penulisan Ijazah / STTB dari sekolah 2 Membawa fotocopi akta kelahiran 3 Membawa fotocopi Ijazah
3	Prosedur /Mekanisme	1 Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan 2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap 3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi peserta didik dan pembangunan karakter SD ) 4 Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan (Kasi peserta didik dan pembangunan karakter 5 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat 6 Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan Pembetulan Ijazah/SHUN yang telah
4	Waktu Penyelesaian	1 2 hari kerja *)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Surat Keterangan Pembetulan Ijazah/SHUN
7	Sarana, Peralatan dan/atau Utilitas	1 Ruang Tunggu 2 Meja Pelayanan 3 Komputer 4 Alat tulis kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki ketelitian 2 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Bidang SD 2 Kepala Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter SD
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrigen Petugas pelayanan pengaduan: a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Surat Keterangan Pembetulan Ijazah/SHUN

14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

  
Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen  
Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19630503 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN PEMBETULAN IJAZAH/SHUN SMP**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang 4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/1983 7 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen 8 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen 9 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf
2	Persyaratan	1 Surat Keterangan Pembetulan kesalahan penulisan Ijazah / STTB dan sekojah 2 Membawa fotocopi akta kelahiran 3 Membawa fotocopi Ijazah
3	Prosedur /Mekanisme	1 Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan 2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap 3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi peserta didik dan pembangunan karakter SMP ) 4 Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan (Kasi peserta didik dan pembangunan karakter 11 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat 12 Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan Pembetulan Ijazah/SHUN yang telah
4	Waktu Penyelesaian	1 2 hari kerja *)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Surat Keterangan Pembetulan Ijazah/SHUN
7	Sarana, Prasarana	1 Ruang Tunggu 2 Meja Pelayanan 3 Komputer 4 Alat tulis kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki ketelitian 2 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Bidang SMP 2 Kepala Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter SMP
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrAGEN Petugas pelayanan pengaduan: a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Surat Keterangan Pembetulan Ijazah/SHUN

14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen

Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19630503 198304 1 005



**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN PEMBETULAN IJAZAH/SHUN**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 018/Kep/1983</li> <li>7 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen</li> <li>8 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen</li> <li>9 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Keterangan Pembetulan kesalahan penulisan Ijazah / STTB dan sekolah</li> <li>2 Membawa fotocopi akta kelahiran</li> <li>3 Membawa fotocopi Ijazah</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyampaikan berkas sesuai persyaratan</li> <li>2 Petugas Pelayanan/Front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap</li> <li>3 Memverifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pada berkas permohonan (Seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF )</li> <li>4 Meneliti dan memberikan paraf berkas permohonan (Kasi peserta didik dan pembangunan karakter</li> <li>11 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memberikan tanda tangan mengetahui pada surat</li> <li>12 Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan pengesahan Pembetulan Ijazah/SHUN yang telah</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 2 hari kerja *)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Surat Keterangan Pembetulan Ijazah/SHUN
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Pelayanan</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Alat tulis kantor</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki ketelitian</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Bidang PAUD dan PNF</li> <li>2 Kepala Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF</li> </ol>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</li> <li>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></li> <li>c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksragen</li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd.</li> <li>b Nomor HP : 082138881117</li> <li>c Nomor kantor &amp; fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052</li> <li>d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id</li> </ol>
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Surat Keterangan Pembetulan Ijazah/SHUN

14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 196305031983041005

**A. MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan

**B. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN NUPTK**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>8. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Pengajuan NUPTK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status Data               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sudah terdata dalam sistem informasi Data Pokok Pendidikan;</li> <li>b. Belum memiliki NUPTK</li> <li>c. Bertugas pada Satuan Pendidikan yang sudah memiliki Nomer Pokok Sekolah Nasional (NPSN).</li> </ol> </li> <li>2. Administrasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. IJASAH SD</li> <li>c. IJASAH SMP</li> <li>d. IJASAH SMA atau sederajat</li> <li>e. IJASAH S1</li> <li>f. SK Pengangkatan sebagai pegawai (SK CPNS bagi PNS/CPNS, SK Pengangkatan dari Ketua Yayasan bagi GTY, SK Pengangkatan dari Bupati/Kepala Dinas/Badan Kepegawaian bagi Guru Non PNS di Sekolah Negeri;</li> <li>g. SK Pembagian Tugas 2 (dua) tahun terakhir dari Kepala Sekolah.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan scan dokumen yang dipersyaratkan (angka 2) untuk diunggah melalui sistem <i>Vervalptk Dapodik Sekolah</i> oleh Operator Sekolah;</li> <li>2. Operator dinas melakukan proses verifikasi dokumen secara online (<i>paperless</i>) melalui sistem <i>Vervalptk Dinas</i>. Apabila memenuhi syarat akan dilakukan persetujuan, sedangkan apabila tidak memenuhi syarat akan dilakukan penolakan dengan keterangan yang bisa dibaca oleh pemohon melalui sistem <i>Vervalptk Dapodik Sekolah</i>;</li> <li>3. Pengajuan yang sudah disetujui oleh dinas akan dilanjutkan dengan verifikasi tahap kedua yang dilakukan oleh LPMP dan ketiga oleh PDSPK Kemdikbud;</li> <li>4. Setelah semua proses terlampaui maka PDSPK Kemdikbud menerbitkan NUPTK yang bisa dilihat oleh pemohon melalui sistem <i>Vervalptk Dapodik Sekolah</i>.</li> </ol>
4.	Waktu Penyelesaian	Proses sampai dengan terbitnya NUPTK antara 7 s.d. 30 hari tergantung pada antrean sistem pusat.
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	NUPTK
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Memahami persyaratan penerbitan NUPTK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Kabid Pembinaan Kepegawaian</li> <li>3. Kasi PTK TK, Kasi PTK SD dan Kasi PTK SMP</li> </ol>
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</li> <li>2. Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></li> </ol>

		3. Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrage Petugas pelayanan pengaduan: 1. Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. 2. Nomor HP : 082138881117 3. Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 4. Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11.	Jumlah Tenaga	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Produk Pelayanan	Terbitnya NUPTK sebagai identitas dan sebagai sarana pemetaan riil pendidik dan tenaga kependidikan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15.	Jam Pelayanan	1. Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 - 14.00 WIB

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



**A MAKLUMAT**

Dengan ini , Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan

**B STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA SD**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li> <li>7 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>Mutasi Keluar Sekolah dalam Kabupaten Sragen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah</li> <li>2 Surat Keterangan Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju</li> <li>3 Fotokopi raport rangkap 1 (satu)</li> <li>4 Menunjukkan raport asli</li> </ol> <p><b>Mutasi Keluar Sekolah ke Kabupaten/Kota lain</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah</li> <li>2 Fotokopi raport rangkap 1 (satu)</li> <li>3 Menunjukkan raport asli</li> </ol> <p><b>Mutasi Masuk Siswa dari luar Kabupaten/Kota lain</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat keterangan mutasi dari sekolah asal</li> <li>2 Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat</li> <li>3 Surat Keterangan Formasi Sekolah yang akan dituju</li> <li>4 Fotokopi raport rangkap 1 (satu)</li> <li>5 Menunjukkan raport asli</li> <li>6 Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>7 Surat Keterangan Perwalian yang dikeluarkan Notaris bagi siswa yang tidak berdomisili bersama orangtuanya.</li> <li>8 Surat Keterangan bebas Narkoba dari dokter bagi siswa SD</li> <li>9 Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah asal bagi siswa SD</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke petugas pelayanan/front office</li> <li>2 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li> <li>3 Jika lengkap, Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang</li> <li>4 Membuat naskah rekomendasi mutasi siswa (staf seksi peserta didik dan pembangunan karakter SD) Meneliti dan memberikan paraf berjenjang (Kasi peserta didik dan pembangunan karakter SD, Kabid SD, Sekretaris)</li> <li>5 Menyetujui dan menandatangani Surat Rekomendasi Mutasi Siswa (Kepala Dinas)</li> </ol>

		<p>6 Meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip (Subbag Umpeg)</p> <p>7 Petugas pelayanan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon</p>
4	Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja*)
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<p>1 Ruang Tunggu</p> <p>2 Meja Pelayanan</p> <p>3 Komputer</p> <p>4 ATK</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Memahami teknis</p> <p>2 Mampu mengoperasikan komputer</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>2 Kabid Pembinaan SD</p> <p>3 Kasi peserta didik dan pembangunan karakter SD</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <p>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</p> <p>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></p> <p>c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrAGEN</p> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <p>a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd.</p> <p>b Nomor HP : 082138881117</p> <p>c Nomor kantor &amp; fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052</p> <p>d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id</p>
11	Jumlah, Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk Pelayanan	1 Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani asli
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	<p>1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>*) Apabila pejabat yang menandatangani berada di tempat</p>

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022



Ds. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1

NIP. 19630503 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini , Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan

**B STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA SMP**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li> <li>7 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>Mutasi Keluar Sekolah dalam Kabupaten Sragen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah</li> <li>2 Surat Keterangan Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju</li> <li>3 Fotokopi raport rangkap 1 (satu)</li> <li>4 Menunjukkan raport asli</li> </ol> <p><b>Mutasi Keluar Sekolah ke Kabupaten/Kota lain</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah</li> <li>2 Fotokopi raport rangkap 1 (satu)</li> <li>3 Menunjukkan raport asli</li> </ol> <p><b>Mutasi Masuk Siswa dari luar Kabupaten/Kota lain</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat keterangan mutasi dari sekolah asal</li> <li>2 Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat</li> <li>3 Surat Keterangan Formasi Sekolah yang akan dituju</li> <li>4 Fotokopi raport rangkap 1 (satu)</li> <li>5 Menunjukkan raport asli</li> <li>6 Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>7 Surat Keterangan Perwalian yang dikeluarkan Notaris bagi siswa yang tidak berdomisili bersama orangtuanya.</li> <li>8 Surat Keterangan bebas Narkoba dari dokter bagi siswa SMP</li> <li>9 Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah asal bagi siswa SMP</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke petugas pelayanan/front office</li> <li>2 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li> <li>3 Jika lengkap, Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang Membuat naskah rekomendasi mutasi siswa (staf seksi peserta didik dan pembangunan karakter SMP)</li> <li>4 Meneliti dan memberikan paraf berjenjang (Kasi peserta didik dan pembangunan karakter SMP, Kabid SMP, Sekretaris)</li> <li>5 Menyetujui dan menandatangani Surat Rekomendasi Mutasi Siswa (Kepala Dinas)</li> </ol>

		6 Meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip (Subbag Umpeg) 7 Petugas pelayanan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon
4	Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja*)
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	1 Ruang Tunggu 2 Meja Pelayanan 3 Komputer 4 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami teknis 2 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2 Kabid Pembinaan SMP 3 Kasi peserta didik dan pembangunan karakter SMP
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrAGEN Petugas pelayanan pengaduan: a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk Pelayanan	1 Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani asli
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang menandatangani berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. I  
NIP. 49630503 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B SPP Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.10 Tahun 2009 pasal 30 huruf d tentang melaksanakan pendaftaran,pendataan, pendaftaran usaha pariwisata dan pasal 14 ayat 1 huruf g tentang menyelenggarakan kegiatan hiburan dan kreasi.</li> <li>2 UU no 8 Tahun 1985 diatur oleh PP no 18 Tahun 1986 tentang Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>3 UU no 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 membawa KTAS ( terdapat no induk seniman )</li> <li>2 membawa foto copi KTP</li> <li>3 memberikan keterangan nama,alamat pentas</li> <li>4 Proposal kelompok/ Organisasi ( berisi ttg Tujuan, Visi, Misi, AD/ART, Data Kepengurusan, Laporan Keuangan,Dokumen pendukung )</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tamu datang dan dipersilahkan mengisi buku tamu, Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke petugas pelayanan/front office</li> <li>2 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li> <li>3 Jika lengkap, Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang</li> <li>4 Membuat Surat Keterangan Registrasi Organisasi Kesenian</li> <li>5 Meneliti dan memberikan paraf berjenjang</li> <li>6 Menyetujui dan menandatangani Surat Registrasi Organisasi Kesenian</li> <li>7 Meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 30 menit s/d 45 menit</li> </ol>
5	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gratis/tidak dipungut biaya</li> </ol>
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelayanan Surat Ijin Pentas</li> <li>2 Pelayanan Kartu Tanda Anggota Seniman ( KTAS )</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar ( SKT )</li> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Pelayanan</li> <li>3 Buku Tamu</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sopan</li> <li>2 Memahami prosedur pelayanan</li> <li>3 Memahami Tupoksi setiap tupoksi</li> <li>4 Memahami Peraturan Perundang - undangan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2 Sekretaris Dinas</li> <li>3 Kabid</li> <li>4 Subkoordinator Unsur Kesenian</li> </ol>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</li> <li>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></li> <li>c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrage</li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Nama petugas : M. Sugiyanti, S.Sn.MM.</li> <li>b Nomor HP : 085 725 016 627</li> <li>c Nomor kantor &amp; fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052</li> <li>d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id</li> </ol>
11	Jumlah Tenaga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 1 orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SPP Pelayanan Surat Keterangan Organisasi Kesenian</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1	Rapat Evaluasi bulanan dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1	Senin - Kamis : Pukul 08.30 - 15.00 WIB
		2	Jum,at : Pukul 08.30 - 14.00 WIB
*) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat			

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19630503 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN DATA**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 7 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 8 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, 9 Tambahan Lembaran Daerah 3Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah  beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran  Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1); 10 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf
2	Persyaratan	1 Foto copy KTP/ Identitas Diri (permintaan data secara tatap muka) 2 Scan Foto Copy KTP (permintaan data secara online) 3 No telpon identitas pemohon
3	Prosedur /Mekanisme	1 Pemohon datang ke Dinas Pendidikan (jika dilakukan secara manual) 2 Pemohon Mengisi form permohonan data dan informasi (baik secara on line maupun off line) 3 Petugas menerima permohonan informasi publik baik secara on line maupun off line 4 Petugas layanan mengecek kelengkapan permohonan dan validitas data pemohon 5 Petugas layanan mencatat permohonan informasi pada buku registrasi permohonan informasi publik 6 Petugas layanan mengecek informasi yang dimohon apakah daftar informasi yang diminta termasuk daftar informasi yang dikecualikan atau tidak 7 Petugas layanan menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas 8 Kepala dinas mendisposisi kepada PPID Pembantu OPD 9 PPID Pembantu mengkaji permohonan data informasi PPID Pembantu mengecek ketersediaan informasi yang dimohon, apakah tersedia dalam format soft copy 10 PPID Pembantu menyiapkan dokumen yang dimohon. PPID Pembantu memberikan data informasi kepada petugas layanan 12 Petugas layanan menyiapkan berita acara penyerahan dokumen kepada pemohon. 12 Petugas Layanan memberikan data yang dimaksud kepada pemohon 13 Petugas layanan merigister permohonan pada buku register permohonan
4	Waktu Penyelesaian	1 10 hari kerja*)
5	Biaya/Tarif	1 Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1 Data dan Informasi sudah Terjawab

No	Komponen	Uraian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	1 Ruang Tunggu 2 Meja Pelayanan 3 Telepon 4 Komputer 5 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami prosedur pelayanan 2 Memahami Peraturan Perundang - undangan 3 Memahami Teknis 4 Bisa komputer
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2 Sekretaris Dinas 3 Sub Koordinator PEP
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrAGEN Petugas pelayanan pengaduan: a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk	1 Tersedianya data dan informasi secara akurat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19630503 198304 1 005

**A. MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan

**B. STANDAR PELAYANAN TAMBAH PTK DAPODIK**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li> <li>7 Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;</li> <li>8 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Tambah PTK Dapodik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko isian data pengajuan PTK Baru</li> <li>2. Surat Permohonan penambahan PTK dari Kepala Sekolah</li> <li>3. Fc. KTP</li> <li>4. Fc. Ijasah S1 Linier sesuai mapel yang diajarkan</li> <li>5. Fc. SK Pengangkatan sebagai PTK</li> <li>6. Fc. SK Pembagian Tugas terbaru</li> <li>7. Surat Pengantar dari Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan</li> </ol>
3.	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas sesuai dipersyaratkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sragen dan menyerahkannya melalui Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dicatat dalam agenda;</li> <li>2. Setelah mendapat disposisi dari pimpinan maka masing-masing seksi terkait melakukan pemeriksaan berkas sesuai yang dipersyaratkan;</li> <li>3. Setelah dipastikan lengkap dan memenuhi syarat dan Kepala Seksi memberikan persetujuan, Operator Dinas melakukan proses entry data secara online melalui sistem Vervalptk Dinas berdasarkan berkas yang diajukan;</li> <li>4. Pengajuan yang sudah di-approve oleh dinas akan diteruskan kepada operator pusat untuk proses selanjutnya.</li> </ol>
4.	Waktu Penyelesaian	Apabila data lengkap dan memenuhi syarat data akan dientry maksimal 7 hari sejak diajukan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Data Pemohon akan muncul dan terdata pada sistem Dapodik.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Kabid Pembinaan Kepegawaian</li> <li>3. Kasi PTK TK, Kasi PTK SD dan Kasi PTK SMP</li> </ol>
10.	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan:

		a. Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b. Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c. Aplikasi twitter : <a href="#">disdikbud.sragen</a> fb : <a href="#">disdiksrage</a> Petugas pelayanan pengaduan: a. Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b. Nomor HP : 082138881117 c. Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d. Alamat e-mail : <a href="mailto:disdik@sragenkab.go.id">disdik@sragenkab.go.id</a>
11.	Jumlah Tenaga	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Produk	PTK terdaftar pada dapodik
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15.	Jam Pelayanan	1. Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2. Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19630503 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan.

**B STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>6 Perda No. 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Sragen</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tamu datang ke resepsionis Disdikbud Sragen dengan sopan</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tamu datang dan dipersilahkan mengisi buku tamu</li> <li>2 Petugas Pelayanan melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umpeg</li> <li>3 Kasubbag Umpeg melakukan konsultasi ke Sekretaris Dinas/Kepala Dinas, dan Kasubbag Umpeg memberikan arahan ke petugas (jika tidak berkenan maka ditolak, jika berkenan tamu diterima)</li> <li>4 (jika berkenan) Petugas Pelayanan mengantarkan tamu ke tujuan (Kadinas, sekdin, kapid atau pejabat lainnya sesuai keperluan</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 kurang dari 30 menit*)</li> </ol>
5	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gratis/tidak dipungut biaya</li> </ol>
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelayanan Tamu</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Pelayanan</li> <li>3 Telepon</li> <li>4 Buku Tamu</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sopan</li> <li>2 Memahami prosedur pelayanan</li> <li>3 Memahami Tupoksi setiab Sub Bagian dan Bidang</li> <li>4 Memahami Peraturan Perundang - undangan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2 Sekretaris Dinas</li> <li>3 Kasubbag Umpeg</li> </ol>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</li> <li>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></li> <li>c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrAGEN</li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd.</li> <li>b Nomor HP : 082138881117</li> <li>c Nomor kantor &amp; fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052</li> <li>d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id</li> </ol>
11	Jumlah Tenaga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 2 orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
13	Jaminan Keamanan Produk	1 SPP pelayanan tamu
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang dituju berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19630503-198304-1-005

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sragen

Nomor :

Tanggal :

#### A MAKLUMAT

Dengan ini , Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan

#### B STANDAR PELAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI SISWA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Instruksi Menteri no.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. Dikembangkan dengan semangat Satu Nusa, Satu Bangsa, Satu Bahasa, Satu Data</li><li>4 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li><li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah</li><li>8 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran</li><li>9 Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li><li>10 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf</li></ol>
2	Persyaratan	<b>Pengaktifan kembali siswa dapodik</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat permohonan pengajuan pembetulan rombel siswa</li><li>2 Mengisi formulir pengajuan ditanda tangani Ketua Yayasan formulir dapat diunduh melalui <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/unduh">http://disdikbud.sragenkab.go.id/unduh</a></li></ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<b>Mekanisme datang langsung ke Kantor (luring)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke petugas pelayanan/front office</li><li>2 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li><li>3 Jika lengkap, Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang</li><li>4 Admin dapodik mengaktifkan kembali data siswa didapodik sesuai permohonan (staf PEP)</li><li>5 Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon (staf PEP)</li></ol> <b>Mekanisme secara daring</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon mengunggah pindai surat permohonan serta daftar pembetulan secara daring melalui <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/</a></li><li>2 Admin dapodik meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang diunggah</li><li>4 Admin dapodik mengaktifkan kembali data siswa didapodik sesuai permohonan (staf PEP)</li><li>5 Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon (staf PEP)</li></ol>
4	Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja*)
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Kesesuaian Rombel Dapodik

7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Pelayanan</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 ATK</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami teknis</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2 Sekretaris</li> </ul>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</li> <li>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></li> <li>c Aplikasi twitter : <a href="https://twitter.com/disdikbud.sragen">disdikbud.sragen</a> fb : <a href="https://www.facebook.com/disdiksragen">disdiksragen</a></li> </ul> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd.</li> <li>b Nomor HP : 082138881117</li> <li>c Nomor kantor &amp; fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052</li> <li>d Alamat e-mail : <a href="mailto:disdik@sragenkab.go.id">disdik@sragenkab.go.id</a></li> </ul>
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk Pelayanan	1 Kesesuain Rombel Dapodik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB</li> </ul> <p>*) Apabila pejabat yang menandatangani berada di tempat</p>

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina TK 1

NIP. 19630503 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan

**B STANDAR PELAYANAN RESET KODE REGISTER DAPODIK**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Instruksi Menteri no.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. Dikembangkan dengan semangat Satu Nusa, Satu Bangsa, Satu Bahasa, Satu Data</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah</li> <li>8 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran</li> <li>9 Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li> <li>10 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf</li> </ol>
2	Persyaratan	<b>Reset Kode Register Dapodik</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat permohonan pengajuan reset kode register ditanda tangani kepala sekolah</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<p><b>Mekanisme datang langsung ke Kantor (luring)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke petugas pelayanan/front office</li> <li>2 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li> <li>3 Jika lengkap, Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang</li> <li>4 Admin dapodik mereset kode register dapodik sesuai permohonan (staf PEP)</li> <li>5 Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon (staf PEP)</li> </ol> <p><b>Mekanisme secara daring</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon mengunggah pindai surat permohonan serta daftar pembetulan secara daring melalui <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/</a></li> <li>2 Admin dapodik meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang diunggah</li> <li>4 Admin dapodik mereset kode register dapodik sesuai permohonan (staf PEP)</li> <li>5 Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon (staf PEP)</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja*)
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Kesesuaian Rombel Dapodik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Pelayanan</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 ATK</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami teknis</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2 Sekretaris</li> </ol>

10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <p>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</p> <p>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></p> <p>c Aplikasi twitter : <a href="https://twitter.com/disdikbud.sragen">disdikbud.sragen</a> fb : <a href="https://www.facebook.com/disdiksragen">disdiksragen</a></p> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <p>a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd.</p> <p>b Nomor HP : 082138881117</p> <p>c Nomor kantor &amp; fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052</p> <p>d Alamat e-mail : <a href="mailto:disdik@sragenkab.go.id">disdik@sragenkab.go.id</a></p>
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk Pelayanan	1 Kode register dapodik baru
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	<p>1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>*) Apabila pejabat yang menandatangani berada di tempat</p>

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19630603 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini , Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan

**B STANDAR PELAYANAN RESET PASSWORD DAPODIK**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Instruksi Menteri no.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. Dikembangkan dengan semangat Satu Nusa, Satu Bangsa, Satu Bahasa, Satu Data 4 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 6 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah 8 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1); 9 10 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf
2	Persyaratan	<b>Update Password Dapodik</b> 1 Surat permohonan penggantian akun dapodik ditanda tangani kepala sekolah
3	Prosedur /Mekanisme	<b>Mekanisme secara daring</b> Pemohon mengunggah pindai surat permohonan serta daftar pembetulan secara daring melalui 1 <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/</a> 2 Admin dapodik meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang diunggah 4 Admin dapodik mendaftarkan akun baru dapodik sesuai permohonan (staf PEP) 5 Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon (staf PEP)
4	Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja*)
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Kesesuaian Rombel Dapodik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	1 Ruang Tunggu 2 Meja Pelayanan 3 Komputer 4 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami teknis 2 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2 Sekretaris
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrage Petugas pelayanan pengaduan:

		a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk Pelayanan	1 Update Password Dapodik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang menandatangani berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19630503 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini , Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan

**B STANDAR PELAYANAN MENGGANTI AKUN DAPODIK**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Instruksi Menteri no.2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan. Dikembangkan dengan semangat Satu Nusa, Satu Bangsa, Satu Bahasa, Satu Data</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah</li> <li>8 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran</li> <li>9 Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li> <li>10 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>Penggantian Akun Dapodik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat permohonan penggantian akun dapodik ditanda tangani kepala sekolah</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<p><b>Mekanisme datang langsung ke Kantor (luring)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke petugas pelayanan/front office</li> <li>2 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li> <li>3 Jika lengkap, Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang</li> <li>4 Admin dapodik mendaftarkan akun baru dapodik sesuai permohonan (staf PEP)</li> <li>5 Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon (staf PEP)</li> </ol> <p><b>Mekanisme secara daring</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon mengunggah pindai surat permohonan serta daftar pembetulan secara daring melalui <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/dapodik/</a></li> <li>2 Admin dapodik meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang diunggah</li> <li>3 Admin dapodik mendaftarkan akun baru dapodik sesuai permohonan (staf PEP)</li> <li>4 Admin dapodik melakukan konfirmasi melalui narahubung pemohon (staf PEP)</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja*)
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Kesesuaian Rombel Dapodik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Pelayanan</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 ATK</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami teknis</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2 Sekretaris</li> </ol>

10	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <p>a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia</p> <p>b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a></p> <p>c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrage</p> <p>Petugas pelayanan pengaduan:</p> <p>a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd.</p> <p>b Nomor HP : 082138881117</p> <p>c Nomor kantor &amp; fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052</p> <p>d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id</p>
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk Pelayanan	1 Akun baru dapodik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	<p>1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>*) Apabila pejabat yang menandatangani berada di tempat</p>

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.

Pembina Tk. 1

NIP. 19630503 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini , Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan

**B STANDAR PELAYANAN NOMOR POKOK YAYASAN PENDIDIKAN (NPYP)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Pasal 2 dan Pasal 5 ayat 2 huruf e)</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Pasal 1 ayat 5 dan Pasal 7 ayat 1)</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Pasal 2 dan Pasal 3)</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Pasal 11 ayat 6 huruf d)</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Pasal 4 dan Pasal 5 ayat 5)</li> <li>Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah</li> <li>beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);</li> <li>Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>Pengajuan Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat permohonan pengajuan NPYP ditanda tangani Ketua Yayasan</li> <li>2 Mengisi formulir pengajuan ditanda tangani Ketua Yayasan formulir dapat diunduh melalui <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/unduh">http://disdikbud.sragenkab.go.id/unduh</a></li> <li>3 Melampirkan foto papan nama yayasan</li> <li>4 Melampirkan fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum Menkumham</li> </ol>
3	Prosedur /Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke petugas pelayanan/front office</li> <li>2 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li> <li>3 Jika lengkap, Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang</li> <li>4 Mendaftarkan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan pada laman <a href="https://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id">https://vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id</a> dan membuat Dokumen Penerbitan NPYP (staf PEP)</li> </ol>

		5 Paraf Sub Koordinator PEP 6 Paraf Sekretaris 7 Menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan Penerbitan NPYP (Kepala Dinas) 8 Meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip (Subbag Umpeg) 9 Petugas pelayanan menyampaikan Surat Keterangan Penerbitan NPYP
4	Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 hari kerja*)
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Yayasan Pendidikan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	1 Ruang Tunggu 2 Meja Pelayanan 3 Komputer 4 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami teknis 2 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2 Sekretaris
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksrAGEN Petugas pelayanan pengaduan: a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk Pelayanan	1 Nomor Pokok Yayasan Pendidikan Terdaftar Kemdikbud
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang menandatangani berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen

Drs. SUWARDI, M.M.

Pembina Tk.

NIP. 19630503 198304 1 005

**A MAKLUMAT**

Dengan ini, Kami Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah ditetapkan, dan apabila tidak Menepati Janji ini, maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang - Undangan

**B STANDAR PELAYANAN NOMOR PENDIDIKAN SEKOLAH NASIONAL (NPSN)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Permendikbud No.99 tahun 2013 tentang "Tata Kelola Teknologi Informasi dan komunikasi di lingkungan Kemendikbud" 4 Inmen Kemdikbud No.2 Tahun 2011" Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional" 5 Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang "Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan " 6 Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 8 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 9 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah 3Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah 10 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran 11 Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1); 12 Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf
2	Persyaratan	<b>Pengajuan Baru</b> 1 Surat permohonan pengajuan NPSN ditanda tangani Ketua Yayasan 2 Mengisi formulir pengajuan ditanda tangani Ketua Yayasan formulir dapat diunduh melalui <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/unduh">http://disdikbud.sragenkab.go.id/unduh</a> 3 Melampirkan foto papan nama yayasan 4 Melampirkan fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum Menkumham
3	Prosedur /Mekanisme	1 Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke petugas pelayanan/front office 2 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3 Jika lengkap, Berkas Pemohon disampaikan kepada kepala dinas untuk disposisi secara berjenjang 4 Mendaftarkan Nomor Pokok Sekolah Nasional pada laman <a href="http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id">http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id</a> dan membuat Dokumen Penerbitan NPSN (staf PEP) 5 Paraf Sub Koordinator PEP 6 Paraf Sekretaris 7 Menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan Penerbitan NPSN (Kepala Dinas) 8 Meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip (Subbag Umpeg) 9 Petugas pelayanan menyampaikan Surat Keterangan Penerbitan NPSN
4	Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 hari kerja*)
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Nomor Pokok Sekolah Nasional
7	Sarana, Prasarana dan/atau Utilitas	1 Ruang Tunggu

		2 Meja Pelayanan 3 Komputer 4 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami teknis 2 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2 Sekretaris
10	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a Kotak Saran/Pengaduan yang tersedia b Website <a href="http://disdikbud.sragenkab.go.id/">http://disdikbud.sragenkab.go.id/</a> c Aplikasi twitter : disdikbud.sragen fb : disdiksragen Petugas pelayanan pengaduan: a Nama petugas : Dra. Triswanti, M.Pd. b Nomor HP : 082138881117 c Nomor kantor & fax : (0271) 891052 Fax (0271) 891052 d Alamat e-mail : disdik@sragenkab.go.id
11	Jumlah Tenaga	1 2 orang
12	Jamihan Pelayanan	1 Memberikan kepastian pelayanan sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Produk Pelayanan	1 Nomor Pokok Sekolah Nasional Terdaftar Kemdikbud
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Rapat Evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
15	Jam Pelayanan	1 Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB 2 Jum,at : Pukul 08.00 - 14.00 WIB  *) Apabila pejabat yang menandatangani berada di tempat

Ditetapkan di Sragen  
pada Tanggal 4 Januari 2022

Kepala  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Sragen



Drs. SUWARDI, M.M.  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19630503 198304 1 005